



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ И
ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ
(Россельхознадзор)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОДАРСКАЯ МЕЖОБЛАСТНАЯ
ВЕТЕРИНАРНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ»
(ФГБУ «Краснодарская МВЛ»)**

П Р И К А З

от 30 08 2022 года

№ 249

г. Краснодар

**О правилах обработки персональных данных в
Федеральном государственном бюджетном учреждении
«Краснодарская межобластная ветеринарная лаборатория»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Краснодарская межобластная ветеринарная лаборатория» (Приложение № 1);

1.2. Перечень должностей Федерального государственного бюджетного учреждения «Краснодарская межобластная ветеринарная лаборатория», при замещении которых работники имеют доступ к персональным данным работников без специального разрешения (уполномоченные работники), ограничения обработки персональных данных работников (при наличии) (Приложение № 2);

1.3. Форму обязательства работника Федерального государственного бюджетного учреждения «Краснодарская межобластная ветеринарная лаборатория», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения (прекращения) с ним трудового договора (Приложение № 3);

1.4. Форму заявления о разъяснении субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные (или) дать согласие на обработку персональных данных (Приложение № 4).

2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении

«Краснодарская межобластная ветеринарная лаборатория» ведущего инженера-программиста отдела материально-технического обеспечения Лихашва Егора Валерьевича, в период его временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) - системного инженера 1 категории отдела материально-технического обеспечения Вертипрахова Антона Григорьевича.

3. Приказ ФГБУ «Краснодарская МВЛ» от 27.12.2010 № 642 «Об утверждении Положения «О работе с персональными данными работников ФГУ «Краснодарская МВЛ» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д.С. Чумаков

**Правила обработки персональных данных
в Федеральном государственном бюджетном учреждении
«Краснодарская межобластная ветеринарная лаборатория»**

I. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Краснодарская межобластная ветеринарная лаборатория» (далее - Учреждение) определяют политику Учреждения как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, цели, содержание и порядок обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки, порядок хранения и уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Учреждении (далее – Правила).

Правила также включают в себя процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Учреждении, правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных, порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.2. Обработка персональных данных в Учреждении выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении.

1.3. В Учреждении обрабатываются персональные данные работников и физических лиц, не являющихся работниками Учреждения (далее – граждане).

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

1.5. При выполнении и осуществлении Учреждением возложенных законодательством Российской Федерации, Уставом функций, полномочий и обязанностей уполномоченным на обработку персональных данных работникам Учреждения (далее – уполномоченные работники) запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать

персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

II. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

2.1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Учреждении используются следующие процедуры:

2.1.1. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

2.1.2. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;

2.1.3. Ознакомление работников Учреждения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, Правилами и (или) обучение работников Учреждения;

2.1.4. Ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

2.1.5. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

2.1.6. Недопущение обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

2.1.7. Недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

2.1.8. Соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

2.1.9. Обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

III. Цели обработки персональных данных, категории, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

3. В Учреждении персональные данные могут обрабатываться в целях:

3.1. Осуществления статистических или иных исследовательских целей, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона от

27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»);

3.2. Обеспечения доступа неограниченного круга лиц к общедоступным персональным данным, который предоставлен субъектом персональных данных либо по просьбе субъекта персональных данных;

3.3. Выполнения и осуществления, возложенных законодательством Российской Федерации, Уставом на Учреждение функций, полномочий и обязанностей.

3.3.1. В связи с реализацией трудовых отношений:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство (в том числе прежние гражданства);

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;

образование (наименование и год окончания образовательного учреждения, номер диплома, направление подготовки (специальность) по диплому, квалификация по диплому, сведения, указанные в приложении к документу об образовании);

ученая степень, ученое звание;

послевузовское профессиональное образование (наименование и год окончания образовательного (научного) учреждения), ученая степень, ученое звание (дата присвоения, а также номер диплома, аттестата); сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

выполняемая работа с начала трудовой (служебной) деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

сведения о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, иных наградах и знаках отличия (наименование, кем награжден и когда);

сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений;

информация о классном чине государственной гражданской службы (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

семейное положение, состав семьи, степень родства, фамилия, имя,

отчество, дата рождения близких родственников (отец, мать, брат, сестра, ребенок), а также супруга (супруги); сведения о бывших супругах;

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

номер телефона (домашний, мобильный) или сведения о других способах связи;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу), реквизиты документов воинского учета;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

реквизиты медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

номер расчетного (лицевого) счета (номера расчетных (лицевых) счетов), номер банковской карты (номера банковских карт), иные реквизиты для безналичной выплаты заработной платы и других обязательных платежей в рамках трудовых отношений (по исполнительным листам);

сведения, указанные в автобиографии;

сведения о пребывании за границей;

сведения, указанные в листке по учету кадров при приеме на работу;

информация о наличии или отсутствии судимости;

информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников Учреждения, замещающих должности, включенные в Перечень должностей подведомственных Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Россельхознадзора от 12.11.2020 № 1219 (далее - работники организаций) сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение должностей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги

(супруга) и несовершеннолетних детей;

специальные категории персональных данных: состояние здоровья (сведения об инвалидности, заключение медицинского (предварительного, периодического) осмотра (обследования), выданного медицинским учреждением), в случаях, установленных трудовым законодательством;

биометрические персональные данные: фотографическое изображение лица, полученное при приеме на работу, копия фотографического изображения лица, содержащаяся в паспорте; собственноручная подпись, иные биометрические персональные данные (с соблюдением требований статьи 11 Федерального закона «О персональных данных»);

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.3. Правил;

3.3.2. В рамках организации приема граждан и рассмотрения обращений по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения:

фамилия, имя, отчество;

почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон;

иные персональные данные, указанные заявителем в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

3.3.3. В рамках взаимодействия с Россельхознадзором, его территориальными управлениями и подведомственными организациями, иных случаях взаимодействия с органами и организациями при реализации функций и полномочий Учреждения, в связи с обработкой персональных данных лиц, не состоящих в трудовых отношениях с Учреждением (граждан):

фамилия, имя, отчество; должность;

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

иные, сведения необходимые для реализации полномочий Учреждения.

3.3.4. В связи с заключением Учреждением контрактов (договоров), в рамках реализации функций и полномочий в соответствии с Уставом:

фамилия, имя, отчество лиц, действующих от имени контрагентов по контрактам (договорам), заключаемым Учреждением;

номер телефона и (или) сведения о других способах связи;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

адрес места нахождения; адрес регистрации и фактического места нахождения;

расчетный счет;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения.

3.4. Категории субъектов, персональные данные которых подлежат обработке в Учреждении:

работники Учреждения и члены их семей;

физические лица, не являющиеся работниками Учреждения, взаимодействие с которыми осуществляется в рамках реализации функций и полномочий Учреждения, в соответствии с Уставом Учреждения;

граждане, подавшие обращение в Учреждение;
лица, выступающие от имени контрагентов по контрактам (договорам), заключаемым Учреждением.

3.5. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 3.3. Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» соответственно и положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных осуществляется без их согласия в рамках целей, определенных пунктом 3.3. Правил, в соответствии с подпунктом 2.3. пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных», если обработка специальных категорий персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной помощи, трудовым законодательством Российской Федерации, пенсионным законодательством Российской Федерации.

3.7. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением принципов обработки персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных».

3.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством в области персональных данных, а также статьями 64.1 и 86 - 88 Трудового кодекса Российской Федерации.

IV. Обработка персональных данных субъектов персональных данных

4.1. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется уполномоченными работниками Учреждения и включает в себя следующие действия:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.2. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в отдел кадров и делопроизводства);

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) формирования и обработки персональных данных в ходе реализации

полномочий в сфере противодействия коррупции;

б) внесения персональных данных в информационные системы, используемые в Учреждении.

7) при реализации функций и полномочий Учреждения (заключение контрактов (договоров)).

4.3. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует заранее известить об этом субъекта персональных данных, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, правовом основании, предполагаемых источниках и пользователях персональных данных, способах получения персональных данных, перечне персональных данных, установленных законом, правах субъекта персональных данных (за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 18 Федерального закона «О персональных данных»).

4.4. Если в соответствии с федеральным законом предоставление персональных данных и (или) получение Учреждением (оператором) согласия на обработку персональных данных являются обязательными, Учреждение (уполномоченные работники Учреждения), осуществляющее сбор (получение) персональных данных непосредственно субъектов персональных данных, обязано разъяснить указанным субъектам юридические последствия отказа предоставить его персональные данные и (или) дать согласие на их обработку.

4.5. В случае изменения персональных данных работников, обрабатываемых Учреждением в связи с реализацией трудовых отношений, а также обусловленных трудовым договором, работник Учреждения в течение 5 рабочих дней с момента получения документа обязан сообщать в отдел кадров и делопроизводства Учреждения новые персональные данные.

4.5.1. Документами, подтверждающими изменения персональных данных, являются:

- при изменении фамилии, имени, отчества - паспорт, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества;
- при смене местожительства (регистрации) - паспорт с отметкой о регистрации постоянного проживания по новому месту жительства;
- при вступлении в брак - паспорт с отметкой о вступлении в брак, свидетельство о заключении брака;
- при разводе - паспорт с отметкой о расторжении брака, свидетельство о расторжении брака;
- при рождении ребенка - паспорт с отметкой о наличии детей, свидетельство о рождении ребенка;
- при получении дополнительного образования, повышении квалификации - подтверждающий документ: удостоверение, свидетельство, диплом и т.п.;
- при получении награды, звания - подтверждающий документ: приказ, распоряжение, наградной лист и т.п.

4.6. Формирование, ведение и хранение в течение установленного срока личных дел работников Учреждения (включая уволенных), иных материалов,

содержащих персональные данные работников Учреждения, с дальнейшей их передачей в архив Учреждения осуществляются отделом кадров и делопроизводства Учреждения.

V. Порядок обработки персональных данных в информационных системах

5.1. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах Учреждения осуществляется с соблюдением требований к защите персональных данных, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

5.2. В информационной системе Учреждения, содержащей персональные данные лиц, состоящих в трудовых (гражданско-правовых) отношениях с Учреждением, обрабатывается следующая информация о субъекте персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;
- образование (наименование и год окончания образовательного учреждения, номер диплома, направление подготовки (специальность) по диплому, квалификация по диплому);
- ученая степень, ученое звание;
- сведения о послевузовском профессиональном образовании, ученой степени, ученом звании; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- выполняемая работа с начала трудовой (служебной) деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- сведения о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о прохождении государственной гражданской службы, классном чине, квалификационном разряде государственной гражданской службы (муниципальной службы);
- семейное положение, состав семьи, степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения близких родственников (отец, мать, брат, сестра, ребенок), а также супруга (супруги); сведения о бывших супругах;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;

номер телефона (домашний, мобильный) или сведения о других способах связи;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу), реквизиты документов воинского учета;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

номер расчетного (лицевого) счета, банковской карты (номера банковских карт), иные реквизиты для безналичной выплаты заработной платы и других обязательных платежей в рамках трудовых отношений;

табельный номер;

замещаемая должность;

сведения о кадровых перемещениях (переводах);

сведения об оплате труда;

реквизиты акта о приеме на работу, переводе, об увольнении.

информация об отпусках, командировках, дополнительных днях отдыха;

специальные категории персональных данных: состояние здоровья (сведения об инвалидности и другие), в установленных трудовым законодательством случаях;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.3. Правил.

5.3. Автоматизированные рабочие места в отделе правовой работы Учреждения предполагают обработку персональных данных, предусмотренных 3.3.4. Правил.

5.4. Автоматизированные рабочие места в отделе бухгалтерского учета и отчетности Учреждения предполагают обработку персональных данных, предусмотренных пунктом 5.2. Правил, номера банковской карты, реквизитов расчетного (лицевого) счета, персональных данных, указанных в исполнительных документах в отношении должника.

5.5. Автоматизированные рабочие места в планово-экономическом отделе Учреждения предполагают обработку персональных данных, предусмотренных 3.3.4. Правил, сведений об оплате труда работников Учреждения.

5.6. Автоматизированные рабочие места в структурных подразделениях Учреждения, участвующих в выполнении работ (оказании услуг) заказчикам (юридическим, физическим лицам, индивидуальным предпринимателям) в области ветеринарии, карантина растений и семеноводства, предполагают обработку персональных данных:

фамилия, имя, отчество физических лиц, действующих от имени контрагентов по контрактам (договорам), заключаемым Учреждением;

номер телефона и (или) сведения о других способах связи;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

СНИЛС;

адрес регистрации и фактического проживания;

расчетный счет;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;

номер телефона и (или) сведения о других способах связи.

5.7. Автоматизированные рабочие места в структурных подразделениях Учреждения, участвующих в подготовке документов по расширению области аккредитации, подтверждению компетентности в национальной системе аккредитации (Росаккредитация), предполагают обработку персональных данных работников в соответствии с требованиями Приказа Минэкономразвития РФ от 26 октября 2020 года № 707:

- фамилия, имя, отчество работника;

- СНИЛС;

- дата и место рождения;

- документы об образовании, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (при необходимости);

- сведения о повышении квалификации;

- сканкопии трудовых книжек, трудовых договоров.

5.7. Лицу, имеющему право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Учреждения, предоставляется уникальный логин и пароль доступа к соответствующей информационной системе, замена пароля производится не реже 1 раза в 3 месяца.

VI. Работа с обезличенными данными

6.1. Требования к обезличиванию персональных данных установлены приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

6.2. Категория операторов (государственные или муниципальные органы), осуществляющих в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, обезличивание персональных данных определена постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

6.3. Учреждение не осуществляет обезличивание персональных данных.

VII. Хранение персональных данных

7.1. Хранение персональных данных в Учреждении осуществляется на материальных и электронных носителях с ограниченным доступом к ним.

7.2. Хранение персональных данных на материальных носителях и

обеспечение их защиты от несанкционированного доступа осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

7.3. Хранение персональных данных на электронных носителях осуществляется в соответствующих информационных системах Учреждения.

7.4. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационную систему Учреждения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

7.5. Персональные данные, полученные Учреждением на бумажном и/или электронном носителях в связи с осуществлением своих полномочий, хранятся у уполномоченных работников Учреждения.

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

7.7. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящими Правилами. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

7.8. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

7.9. Для хранения персональных данных, полученных Учреждением, используются помещения и оборудование, которые защищены от несанкционированного доступа, а также в установленных случаях специально оборудованные помещения, металлические шкафы и сейфы.

7.10. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников Учреждения обеспечиваются следующие меры:

- установлен пропускной режим посетителей на территорию Учреждения;
- используются технические средства охраны;
- используется программно-технический комплекс защиты информации на электронных носителях и пр.

7.11. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников:

- ограничивается и регламентируется состав работников, должностные (функциональные) обязанности которых требуют доступа к персональным данным других работников;

- работники, имеющие отношение к работе с персональными данными, на постоянной основе информируются о требованиях нормативно-методических документов по защите таких данных;

- создаются необходимые условия для работы с документами и базами данных, содержащими персональные данные работников;

- определен состав работников, имеющих право доступа (входа) в специальные помещения, в которых хранятся персональные данные;

- определен порядок уничтожения информации;

- осуществляется внутренний контроль соблюдения установленных требований по защите персональных данных работников, направленный на своевременное выявление и устранение нарушения установленных требований;

- проводится профилактическая работа с должностными лицами, имеющими доступ к персональным данным работников, по предупреждению разглашения таких сведений.

- обязанность по соблюдению требований законодательства Российской Федерации об обработке персональных данных установлена в должностных обязанностях работников Учреждения иных нормативных локальных актах Учреждения;

7.12. Организация программной защиты персональных данных, содержащихся в информационных системах Учреждения:

7.12.1. При обработке персональных данных, содержащихся в информационных системах Учреждения, должна обеспечиваться их защита в соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 (далее - Требования).

7.12.2. Тип угрозы, характерный для информационной системы, Учреждение определяет самостоятельно (п. 7 Требования).

7.12.3. Чтобы обеспечить минимальный (четвертый) уровень защиты персональных данных работников в Учреждении:

- помещения, в которых размещена информационная система, защищены от неконтролируемого проникновения (запирающиеся устройства и др.);

- обеспечивается сохранность носителей персональных данных;

- для защиты информации применяются средства, прошедшие процедуру оценки соответствия;

- перечень работников, имеющих в силу трудовых обязанностей доступ к персональным данным в информационной системе, определен локальным нормативным актом Учреждения.

7.12.4. Исходя из типа угрозы в Учреждении применяется один из четырех уровней защиты персональных данных. Состав и содержание мер по обеспечению их безопасности для каждого уровня защиты определяются в соответствии с Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21.

7.13. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения

персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обработываемые персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

VIII. Организация доступа работников к персональным данным других работников

8.1. Учреждение (работодатель) обязано не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью последнего, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.2. Доступ к персональным данным работников Учреждения разрешается специально уполномоченным работникам (далее – уполномоченные работники).

8.3. Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные работника, разрешается уполномоченным работникам исключительно в служебных целях.

8.4. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в Учреждении определенные должности, утвержденные приказом Учреждения (уполномоченные работники).

8.5. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, лица, указанные в п. 8.4 Правил, вправе получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

8.6. Доступ других работников Учреждения к персональным данным работников осуществляется на основании локального нормативного акта Учреждения, письменного разрешения (резолуции) директора Учреждения, заместителя директора Учреждения.

8.7. Работники, имеющие доступ к персональным данным (уполномоченные работники), при оформлении на работу на соответствующую должность, принимают обязательство о соблюдении правил работы с персональными данными, форма которого утверждается приказом Учреждения.

8.8. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, работников, не являющихся работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в присутствии работника Учреждения, уполномоченного на обработку персональных данных (уполномоченного работника).

IX. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

9.1. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

9.2. Уничтожение персональных данных осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в ФГБУ «Краснодарская МВЛ», Инструкцией о порядке учета, обращения и хранения документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения в ФГБУ «Краснодарская МВЛ».

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

9.4. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных Учреждение осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) и уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации;

9.5. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

X. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

10.1. Субъекты персональных данных, указанные в п. 3.4 Правил (далее – заинтересованные субъекты персональных данных), имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных в связи с осуществлением Учреждением своих полномочий и функций, в том числе содержащей:

10.1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

10.1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных;

10.1.3. Цели и применяемые Учреждением способы обработки персональных данных;

10.1.4. Наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;

10.1.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

10.1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

10.1.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

10.1.8. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10.1.9. Информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона «О персональных данных»;

10.1.10. Иные сведения, предусмотренные настоящим федеральным законом.

10.2. Лица, указанные в пункте 10.1. Правил, в соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» вправе обращаться в Учреждение с требованием уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

10.3. Сведения, указанные в подпунктах 10.1.1. – 10.1.10. Правил, предоставляются заинтересованному субъекту персональных данных в доступной форме. В таких сведениях не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

10.4. Сведения, указанные в подпунктах 10.1.1. – 10.1.10. Правил, предоставляются заинтересованному субъекту персональных данных или его представителю Учреждением в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения Учреждением запроса заинтересованного субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Учреждением в адрес заинтересованного субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

10.5. Запрос заинтересованного субъекта персональных данных или его представителя должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность заинтересованного субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Учреждением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Учреждением, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учреждение предоставляет сведения, указанные в подпунктах 10.1.1. – 10.1.10. Правил, заинтересованному субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

10.6. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 10.1.1. – 10.1.10. Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления заинтересованному субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Учреждению или направить ему повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

10.6. Заинтересованный субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Учреждению или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 10.1.1. – 10.1.10. Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 10.5 Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в подпунктах 10.1.1. – 10.1.10., 10.5. Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

10.7. Учреждение вправе отказать заинтересованному субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 10.5. и 10.6. Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Учреждении.

10.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

10.9. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем заинтересованном субъекте персональных данных или персональных данных заинтересованному субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса заинтересованного субъекта персональных данных или его представителя Учреждением дается мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения заинтересованного субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса заинтересованного субъекта персональных данных или его представителя.

XI. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении

11.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении назначается директором Учреждения из числа работников, имеющих специальные знания в области информатизации, защиты информации.

11.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами.

11.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

11.4. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением Учреждением и его работниками законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

11.5. Доводить до сведения работников Учреждения положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

11.6. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

11.7. Организовывать принятие организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.

11.8. В установленном порядке уведомлять территориальный орган Роскомнадзора о начале, осуществлении, прекращении любой обработки

персональных данных, о внесении изменения в сведения в Реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных.

11.9. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

11.10. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Учреждении в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»;

11.11. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, иных работников, вносить предложение о возложении на них соответствующих обязанностей и закрепления ответственности в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

11.12. В случае нарушения Учреждением требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

11.13. Ответственный за обработку персональных данных в Учреждении несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Учреждении в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

ХII. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в Учреждении

12.1. Допуск работников Учреждения к персональным данным субъектов персональных данных осуществляется в соответствии с перечнем должностей работников Учреждения, утвержденным приказом Учреждения, на основании письменного поручения (резолюции) директора Учреждения, с учетом должностных обязанностей (функций) работника Учреждения.

12.2. Постоянный контроль за выполнением требований защиты информации при обработке персональных данных возлагается на:

руководителей структурных подразделений Учреждения - при обработке персональных данных без использования средств автоматизации;

структурное подразделение Учреждения, на которое возложены функции по обеспечению информационной безопасности Учреждения (отдел материально-технического обеспечения) - при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных Учреждения.

12.3. Проверки условий обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации проводятся не реже одного раза в три года ответственным за обработку персональных данных в Учреждении.

12.4. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, директору Учреждения докладывает ответственный за обработку персональных данных в Учреждении.

12.5. Работники Учреждения, допущенные к обработке персональных данных, обязаны соблюдать требования законодательства об обработке персональных данных, настоящие Правила.

12.6. Работник Учреждения немедленно ставит в известность руководителя своего подразделения:

о факте утраты (утери, хищения) материальных носителей персональных данных;

о факте разглашения или неправомерной обработки персональных данных;

о ставших известными ему фактах или возможностях несанкционированного доступа к информационным системам, обрабатывающим персональные данные.

12.7. Работники Учреждения, виновные в нарушении требований законодательства Российской Федерации в области персональных, несут ответственность, предусмотренную статьей 24 Федерального закона «О персональных данных», в том числе дисциплинарную, административную и иные установленные виды ответственности.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей Федерального государственного бюджетного учреждения «Краснодарская межобластная ветеринарная лаборатория», при замещении которых работники имеют доступ к персональным данным работников без специального разрешения (уполномоченные работники), ограничения обработки персональных данных работников (при наличии)

1. Директор Учреждения, лицо его замещающее в установленном порядке;
2. Заместители директора – в отношении персональных данных работников, непосредственно подчиняющихся им;
3. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер, лицо его замещающее в установленном порядке;
4. Начальник (заместитель начальника) отдела кадров и делопроизводства;
5. Специалисты отдела кадров и делопроизводства (ведущий специалист по кадрам, ведущий специалист по охране труда, ведущий специалист, ведущий специалист по делопроизводству);
6. Начальник (заместитель начальника) отдела правовой работы;
7. Начальник планово-экономического отдела;
8. Начальник отдела по качеству, метрологии и стандартизации - в отношении персональных данных работников, необходимых для подготовки документов в Росаккредитацию (государственная услуга по расширению области аккредитации и подтверждению компетентности);
9. Специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности, осуществляющие функции начисления заработной платы, командировочных расходов, ведения кассовых операций (ведущий бухгалтер, кассир);
10. Руководители структурных подразделений (начальник отдела (лаборатории), заведующий отделом (лабораторией) - в отношении персональных данных работников соответствующих структурных подразделений, необходимых для выполнения задач и функций подразделений.

Приложение № 3
к приказу ФГБУ «Краснодарская МВЛ»
от 20.08.2022 № 49

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
работника Федерального государственного бюджетного учреждения
«Краснодарская межобластная ветеринарная лаборатория»,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в
случае расторжения (прекращения) с ним трудового договора

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу _____

_____ (адрес места жительства субъекта персональных данных)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения (прекращения) со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

_____ 20 ____ г. _____
(дата) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к приказу ФГБУ «Краснодарская МВЛ»
от 20.08.2022 № 249

ЗАЯВЛЕНИЕ
о разъяснении субъекту персональных данных
юридических последствий отказа представить свои персональные данные
и (или) дать согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу

(адрес места жительства субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность

(наименование и номер документа, сведения об органе, выдавшем документ, дата выдачи)

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации настоящим подтверждаю, что мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные и (или) дать согласие на обработку персональных данных, в том числе о возможном прекращении трудового договора в соответствии с пунктом 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с нарушением установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

_____ 20 ____ г. _____
(дата) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

