



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
Уфимский федеральный исследовательский центр Российской академии наук
(УФИЦ РАН)

ПРИКАЗ

“ 14 ” 12 20 21 г.

№ 622(1252)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Минобрнауки России от 26.07.2018 N 8н «Об обработке персональных данных в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации», *п р и к а з ы в а ю*:

1. Утвердить «Правила обработки персональных данных в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении Уфимский федеральный исследовательский центр Российской академии наук (приложение № 1).

2. Назначить заместителя руководителя по организационному развитию И.Р. Кызыргулова ответственным за организацию обработки персональных данных в УФИЦ РАН.

3. Назначить директоров обособленных структурных подразделений ответственными за выполнение нормативных актов при обработке персональных данных в соответствующих обособленных подразделениях УФИЦ РАН.

4. Назначить начальника отдела кадров УФИЦ РАН ответственным лицом за выполнение правил обработки персональных данных работников и соискателей на занятие вакантных должностей.

5. Назначить главного бухгалтера УФИЦ РАН ответственным лицом за выполнение нормативных актов при обработке персональных данных при осуществлении расчета заработной платы работников и кассовых операций.

6. Назначить начальника ремонтно-эксплуатационного отдела УФИЦ РАН ответственным за выполнение нормативных актов при обработке персональных данных телефонных абонентов.

7. Назначить заведующего Научной библиотеки УФИЦ РАН ответственным лицом за выполнение нормативных актов при обработке персональных данных читателей.

8. Назначить начальника отдела информационных технологий УФИЦ РАН ответственным лицом за выполнение нормативных актов при обработке персональных данных в автоматизированных информационных системах УФИЦ РАН.

9. Назначить заведующего аспирантурой УФИЦ РАН ответственным лицом за выполнение нормативных актов при обработке персональных данных абитуриентов и обучающихся по программам аспирантуры УФИЦ РАН.

10. Назначить главного врача Поликлиники УФИЦ РАН ответственным лицом за выполнение нормативных актов при обработке персональных данных пациентов при оказании медицинской помощи в Поликлинике УФИЦ РАН.

11. Назначить начальника юридического отдела УФИЦ РАН ответственным лицом за выполнение нормативных актов при обработке персональных данных нанимателей служебных жилых помещений УФИЦ РАН, работников и лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), в связи с рассмотрением вопроса об обеспечении жильем работников Центра из фонда специализированных жилых помещений, а также о предоставлении социальных выплат молодым ученым для приобретения жилья и об обеспечении жильем работников Центра путем строительства жилых помещений в соответствии с государственной программой Российской Федерации «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства РФ от 17.12.2010.

12. Назначить начальника отдела - заведующего Научным архивом Гиниатуллину Л.М. ответственным лицом за выполнение нормативных актов при обработке персональных данных заявителей.

13. Назначить главного редактора журнала «Известия УНЦ РАН» Ильгамова М.А. ответственным лицом за соблюдение нормативных актов по защите персональных данных при подготовке и издании каждого номера журнала.

14. Обязать ответственных за выполнение правил обработки персональных данных в УФИЦ РАН:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения подчиненных работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) 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.

15. Отделу кадров ознакомить работников, занимающих должности, предусмотренные «Перечнем должностей работников УФИЦ РАН, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным», с обязательством об обеспечении конфиденциальности персональных данных.

16. Начальнику научно-организационного отдела УФИЦ РАН ознакомить всех руководителей подразделений с настоящим приказом.

17. Контроль за исполнение данного приказа возложить на заместителя руководителя по организационному развитию И.Р. Кызыргулова.

Руководитель

В.П. Захаров

**Правила обработки персональных данных
в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении
Уфимский федеральный исследовательский центр
Российской академии наук»**

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении Уфимский федеральный исследовательский центр Российской академии наук» (далее Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении Уфимский федеральный исследовательский центр Российской академии наук», а также в обособленных подразделениях Центра (далее - Центр).

2. Субъектами персональных данных являются:

работники Центра, бывшие работники, лица, претендующие на замещение вакантных должностей в Центре (далее - претенденты) и члены их семей,

поступающие на обучение и обучающиеся в Центре по различным уровням образовательных программ,

физические лица пользователи услуг связи, медицинских услуг, библиотечных услуг и иных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) Центром;

физические лица, выполняющие для Центра работы или оказывающие услуги на основании договоров гражданско-правового характера (далее - субъекты персональных данных);

представители/работники клиентов и контрагентов Центра (юридических лиц).

Обработка персональных данных в Центре 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 (далее — обработка персональных данных).

3. Настоящие Правила определяют политику Центра как оператора,

осуществляющего обработку персональных данных, и определяет цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее Постановление Правительства Российской Федерации №687), от 17.12.2010 №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (далее Постановление Правительства Российской Федерации №1119), приказами Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 №1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (далее — приказ Минкультуры России №1182), Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»; Минздравсоцразвития России от 26.08.2011 №989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну» (далее - приказ Минздравсоцразвития России №989н); приказами Минобрнауки России от 26.07.2019 № 533 «Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах,

расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей"» (далее — приказ Минобрнауки России №533); от 26.07.2018 N 8н «Об обработке персональных данных в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации».

5. Обработка персональных данных в Центре осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

5.1. Условия и порядок обработки персональных данных отдельных субъектов персональных данных устанавливается локальными актами Центра.

5.2. Обработка персональных данных субъекта персональных данных, переданных им Центру для заключения и исполнения договора, осуществляется Центром только в целях исполнения условий такого договора.

5.3. Распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или предоставление доступа к персональным данным каким — либо иным способом.

II. Условия и порядок обработки персональных данных работников Центра

6. Персональные данные работников обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов при выполнении работником трудовой функции, содействия работникам в трудоустройстве, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции и иных, предусмотренных законом целях.

7. В Центре обрабатываются следующие категории персональных данных работников:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);

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

6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе

индивидуального (персонифицированного) учета;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));

13) сведения о трудовой деятельности, о замещении должностей государственной или муниципальной службы;

14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

16) сведения об ученой степени, ученом звании (наименование и реквизиты документов о присуждении, дата присуждения, сведения о диссертационном совете, дата выдачи);

17) информация о владении иностранными языками, степень владения;

18) результаты медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений);

19) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

20) фотография, в том числе в электронном виде;

21) сведения о пребывании за границей;

22) серия, номер документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; сведения и документы миграционно-визового учета;

23) информация о наличии или отсутствии судимости;

24) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

25) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

26) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;

27) номер расчетного счета;

28) номер банковской карты;

29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера гражданина, претендующего на замещение или занимающего должность в Центре, включенную в перечень, утвержденный приказом Минобрнауки России № 533, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его (ее) супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

30) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил.

8. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных, составленного по форме согласно приложениям №1, №2 к настоящим Правилам и действующего с момента его подписания до момента отзыва.

9. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны соблюдаться требования Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации №687.

10. В случае отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на обработку персональных данных ему под роспись доводится разъяснение юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Центр вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных».

11. Обработка персональных данных осуществляется без получения согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» для осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных на Центр законодательством Российской Федерации.

12. Обработка специальных категорий персональных данных осуществляется без получения согласия субъектов персональных данных в соответствии с подпунктами 2.3, 7, 10 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных», если обработка специальных категорий персональных данных осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, пенсионным законодательством, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, о гражданстве.

13. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с возложенными обязанностями работниками Центра, занимающими должности, предусмотренные перечнем должностей, утвержденным настоящими Правилами (приложение №3), занятие которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным

данным.

Типовой документ информирующий работника УФИЦ РАН, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных о факте обработки им персональных данных, обработка которых осуществляется Центром без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Центра, а также обязательство в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, приведен в приложении №4 к настоящим Правилам.

14. Обработка персональных данных осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов;
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе их обработки;
- 5) формирования персональных данных в результате их получения;
- 6) внесения персональных данных в информационные системы Центра.

15. Обработка персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.

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

16. Запрещается обрабатывать персональные данные, не предусмотренные настоящими Правилами, в том числе персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных, философских и иных убеждений, а также частной жизни лица.

17. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

III. Условия и порядок обработки персональных данных работников и лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), в связи с рассмотрением вопроса об обеспечении жильем

17. В Центре осуществляется обработка персональных данных работников и лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), в связи с рассмотрением вопросов об обеспечении жильем работников Центра из фонда специализированных жилых помещений, а также о предоставлении социальных выплат молодым ученым для приобретения жилья и об обеспечении жильем работников Центра путем строительства жилых помещений в соответствии с государственной программой Российской Федерации «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"», утвержденной постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 №1050 (далее лица, претендующие на получение жилья или жилищного сертификата).

1. Перечень персональных данных, подлежащих обработке в связи с предоставлением жилья или жилищного сертификата, включает в себя:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена, отчества (при наличии) в случае их изменения) работника, а также членов его семьи, проживающих совместно с ним (супруг, дети, родители работника, другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях иные граждане, признанные членами семьи работника, если они вселены в качестве членов его семьи); вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность работника и членов его семьи, проживающих совместно с ним, наименование органа, выдавшего его, дату выдачи;

2) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

3) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках;

4) персональные данные, содержащиеся в выписке из домовой книги, копиях финансового лицевого счета, свидетельства о браке, свидетельства о рождении ребенка (детей), трудовой книжки, документов о наличии в собственности работника и (или) членов его семьи жилых помещений, кроме жилого помещения, в котором они зарегистрированы (с предоставлением при необходимости их оригиналов), документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

5) иные персональные данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2. Обработка персональных данных в соответствии с настоящей главой осуществляется на основании заявления работника, представляемого в жилищную комиссию Центра.

3. Обработка персональных данных лиц в связи с рассмотрением вопроса об

обеспечении жильем, осуществляется работниками Центра, входящими в состав жилищной комиссии Центра.

IV.Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах Центра

4. Обработка персональных данных в Центре может осуществляться в автоматизированных информационных системах (далее - АИС Центра).

5. АИС Центра и автоматизированные рабочие места, входящие в состав АИС Центра, содержат персональные данные, указанные в настоящих Правилах, а также иные необходимые данные, в том числе табельный номер, должность, подразделение, номера и даты приказов.

6. Работникам Центра, имеющим право осуществлять обработку персональных данных, предоставляются автоматизированные рабочие места в АИС Центра, уникальный логин и пароль для доступа к АИС Центра.

7. Персональные данные вносятся в АИС Центра как в автоматическом, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

8. обеспечение безопасности персональных данных в АИС Центра осуществляется отделом информационных технологий УФИЦ РАН (далее ОИТ), на который возложены функции по обеспечению защиты информации, и достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных, согласно статьи 19 Федерального закона «О персональных данных», вследствие принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

1) определения угроз безопасности персональных данных при их обработке в ОИТ Центра;

2) применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в АИС Центра, направленных на нейтрализацию актуальных угроз безопасности персональных данных, в рамках системы защиты персональных данных, создаваемой в соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации №1119;

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

4) оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию АИС Центра;

5) учета машинных носителей персональных данных;

6) обнаружения фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятия мер;

7) восстановления персональных данных, модифицированных или

удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установления правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в АИС Центра, а также обеспечения регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в АИС Центра;

9) контроля за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности АИС Центра.

9. ОИТ обеспечивает также:

1) организацию и контроль ведения учета материальных носителей персональных данных;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Центре и руководства Центра;

3) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

4) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

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

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

7) при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям АИС Центра до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

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

9) восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

10) защиту обмена персональными данными при их обработке в АИС Центра и по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств;

11) доступ работников к персональным данным, находящимся в АИС Центра, предусматривающий обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

V. Условия и порядок обработки персональных данных лиц в связи с получением доступа в здания с пропускным режимом

1. В Центре осуществляется обработка персональных данных работников Центра, обучающихся в Центре, работников организаций, арендующих помещения на договорной основе, представителей государственных и муниципальных органов и сторонних организаций, а также физических лиц (далее для использования в настоящем параграфе «посетители»), для обеспечения доступа в здания (помещения) УФИЦ РАН с пропускным режимом.

2. Перечень персональных данных, подлежащих обработке в связи с обеспечением доступа в здания с пропускным режимом, включает в себя:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии) посетителя;
- 2) вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность посетителя, а также дату его выдачи и орган, выдавший документ;
- 3) фотография посетителя, в том числе на электронном носителе;
- 4) иные персональные данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра.

3. Обработка персональных данных в соответствии с настоящей главой осуществляется на основании согласия посетителя, представляемого: в отдел кадров Центра — для работников Центра; в отдел безопасности, охраны и гражданской защиты — для иных лиц, получающих доступ в здания с пропускным режимом.

4. Обработка персональных данных посетителей в связи с обеспечением однократного доступа в здания (помещения) УФИЦ РАН с пропускным режимом, осуществляется работниками Центра, при заполнении журнала учета и регистрации посетителей (приложение №5 к настоящим Правилам) в письменной форме.

5. Работники Центра, привлекаемые для обеспечения пропускного режима (сторожа, диспетчера), могут быть допущены до обработки персональных данных посетителей (ведение журнала учета и регистрации посетителей) в связи с обеспечением доступа в здания (помещения) УФИЦ РАН с пропускным режимом только после подписания обязательства об обеспечении конфиденциальности персональных данных.

6. Ведение и текущее хранение Журнала учета и регистрации посетителей осуществляется непосредственно на рабочем месте работников Центра, привлекаемых для обеспечения пропускного режима (вахта, проходная). Ответственность за сохранность журнала учета и регистрации посетителей несет начальник отдела безопасности, охраны и гражданской защиты. Допуск субъекта персональных данных в здания (помещения) УФИЦ РАН, без подтверждения подлинности персональных данных не допускается.

7. Срок хранения заполненных журналов составляет 3 года с момента внесения последней записи, после чего журналы могут быть списаны по Акту об

уничтожении.

8. Копирование информации из Журнала учета и регистрации посетителей запрещено.

9. Персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в журнал учета и регистрации посетителей не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию Центра.

VI.Сроки и порядок обработки и хранения персональных данных

1. Обработка персональных данных работников осуществляется в течение всего периода их работы в Центре.

2. Обработка персональных данных претендентов на замещение должностей научных, педагогических и иных работников, подлежащих замещению по конкурсу, осуществляется в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Срок хранения персональных данных определяется Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России N 558.

4. Срок хранения персональных данных в АИС Центра, определяется в соответствии с Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, со сроками хранения, утвержденными приказом Минкультуры России №1182.

5. Персональные данные хранятся в структурных подразделениях, к функциональным обязанностям которых относится обработка соответствующих персональных данных.

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, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

7. Должно обеспечиваться раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

8. Контроль за хранением и использованием материальных носителей, содержащих персональные данные, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют непосредственные руководители работников, осуществляющих обработку персональных данных.

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

1. Лицами, ответственными за архивную обработку документов в Центре, осуществляется систематический контроль за выделением документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

2. Опрос об уничтожении документов, содержащих персональные данные, по истечении срока их хранения рассматривается на заседании экспертной комиссии Центра. На основе представленного лицом, ответственным за архивную обработку документов, в экспертную комиссию Центра акта о выделении документов к уничтожению выносится решение о его согласовании (несогласовании).

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

3. Контроль за процедурой уничтожения документов осуществляется лицом, ответственным за архивную обработку документов. Сведения об уничтожении вносятся в акт о выделении к уничтожению документов.

4. Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится под контролем работника ОИТ 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.

VIII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые способы обработки персональных данных;
- 4) сведения о наименовании и месте нахождения Центра;

5) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Центром;

6) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

- 7) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в

Центре;

8) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

9) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

10) наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Центра, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

11) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Субъект персональных данных в соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» вправе обращаться в Центр с требованием об уточнении его персональных данных, о блокировании или уничтожении персональных данных 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.

3. Сведения, касающиеся обработки персональных данных, предоставляются 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.

4. Сведения, касающиеся обработки персональных данных, предоставляются по письменному запросу субъекта персональных данных или его представителя работником структурного подразделения, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных.

Запрос должен содержать:

1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Центром (документ, подтверждающий прием документов, зарегистрированное Центром заявление, договор), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Центре, подпись заинтересованного субъекта персональных данных или его представителя.

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

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

5. В случае, если сведения, касающиеся обработки персональных данных, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно 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 законодательством Российской Федерации в области персональных данных, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Центр или направить повторный запрос в целях получения сведений, касающихся обработки персональных данных, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения указанного срока 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 должен содержать обоснование направления повторного запроса.

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

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

7. В случае отказа в предоставлении информации 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.

IX. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Центре и обособленных структурных подразделениях Центра назначается

Руководителем Центра из числа работников, относящихся к группе должностей категории «руководители» Центра.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, настоящими Правилами и обязан:

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

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

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

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

Х. Ответственный за организацию обработки

персональных данных вправе:

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

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, иных работников.

XI. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в Центре установленным требованиям

1. Проверки на соответствие условий обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации проводятся не реже одного раза в три года специально созданной комиссией на основании приказа директора Центра. Организация работы по проведению проверки и обобщению ее результатов возлагаются на указанную комиссию.

2. Председатель комиссии докладывает о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, Руководителю Центра.

XII. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

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

2. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на работника, осуществляющего обработку персональных данных.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных субъекта персональных данных (работника)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(ая) по адресу _____

паспорт серия _____ N _____, **выдан**

(дата, кем выдан)

СВОБОДНО, СВОЕЙ ВОЛЕЙ И В СВОЕМ ИНТЕРЕСЕ ДАЮ СОГЛАСИЕ
уполномоченным работникам Федерального государственного бюджетного научного
учреждения Уфимский федеральный исследовательский центр Российской академии
наук, место нахождения 450054, г. Уфа, пр. Октября, д. 71,

или

уполномоченным работникам _____
обособленного структурного подразделения Федерального государственного
бюджетного научного учреждения Уфимский федеральный исследовательский центр
Российской академии наук», адрес

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций),
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких
средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных
данных, в том числе:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и
(или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа,
выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства
(месту пребывания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального
(персонифицированного) учета;

- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));
- 13) сведения о трудовой деятельности, о замещении должностей государственной или муниципальной службы;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 16) сведения об ученой степени, ученом звании (наименование и реквизиты документов о присуждении, дата присуждения, сведения о диссертационном совете, дата выдачи);
- 17) информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 18) результаты медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений);
- 19) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- 20) фотография, в том числе в электронном виде;
- 21) сведения о пребывании за границей;
- 22) серия, номер документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; сведения и документы миграционно-визового учета;
- 23) информация о наличии или отсутствии судимости;
- 24) информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- 25) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;
- 26) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
- 27) номер расчетного счета;
- 28) номер банковской карты;
- 29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера моих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае замещения должности в Центре, включенной в перечень, утвержденный приказом Минобрнауки России № 533;
- 30) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимые для достижения целей обработки.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, для реализации полномочий, возложенных на УФИЦ РАН законодательством Российской Федерации.

Я делаю общедоступными следующие мои персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место работы; занимаемая должность;
- ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии);
- наименования статей, монографий, научных работ;
- контактный телефон и адрес электронной почты,

и предоставляю УФИЦ РАН право на опубликование их в общедоступных источниках Центра (сайте, справочниках, объявлениях, сборниках, отчетах, других документах) в целях обеспечения уставной деятельности Центра и выполнения Центром определенных законодательством Российской Федерации обязанностей.

Также **согласен(-на) / не согласен(-на)** *(нужное подчеркнуть)* на включение моей фотографии в указанные общедоступные источники персональных данных.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока трудовых отношений с ФИЦ КНЦ СО РАН;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных ФИЦ КНЦ СО РАН вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

после прекращения трудовых отношений персональные данные будут храниться в ФИЦ КНЦ СО РАН в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на УФИЦ РАН функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных субъектов персональных данных (обучающихся)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(ая) по адресу _____

паспорт серия _____ N _____, выдан _____

(дата, кем выдан)

СВОБОДНО, СВОЕЙ ВОЛЕЙ И В СВОЕМ ИНТЕРЕСЕ ДАЮ СОГЛАСИЕ
уполномоченным работникам Федерального государственного бюджетного научного
учреждения Уфимский федеральный исследовательский центр Российской академии
наук», место нахождения 450054, г. Уфа, пр. Октября, д. 71,

или

уполномоченным работникам _____
обособленного подразделения Федерального государственного бюджетного научного
учреждения Уфимский федеральный исследовательский центр Российской академии
наук», адрес _____

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций),
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких
средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных
данных, в том числе:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и
(или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа,
выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства
(месту пребывания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

13) оригинал диплома об образовании; сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

14) информация о владении иностранными языками, степень владения;

15) результаты обязательных предварительных (при поступлении в аспирантуру/ординатуру) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также медицинские справки о состоянии здоровья;

16) фотография;

17) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

18) номер расчетного счета;

19) номер банковской карты;

20) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимые для достижения целей обработки.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации об образовании в процессе проведения приемной кампании при поступлении в аспирантуру/ординатуру УФИЦ РАН, получения дополнительного образования/образования в аспирантуре/ординатуре УФИЦ РАН, для реализации полномочий организации, осуществляющей образовательную деятельность, возложенных на УФИЦ РАН законодательством Российской Федерации.

Я делаю общедоступными следующие мои персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- форма обучения, специальность,
- наименования статей, монографий, научных работ;
- контактный телефон и адрес электронной почты,

и предоставляю УФИЦ РАН право на опубликование их в общедоступных источниках Центра (сайте, справочниках, объявлениях, сборниках, отчетах, других документах) в целях обеспечения процесса организационно-учебной и научной деятельности, связанных с моим обучением в УФИЦ РАН.

Также **согласен(-на) / не согласен(-на)** на включение моей фотографии в указанные общедоступные источники персональных данных.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока обучения в УФИЦ РАН;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных УФИЦ РАН вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

после прекращения обучения персональные данные будут храниться в УФИЦ РАН в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на УФИЦ РАН функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА,
ЗАНЯТИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ С ПЕРЕЧНЕМ МЕСТ
ХРАНЕНИЯ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Наименование должностей	Перечень мест хранения обрабатываемых персональных данных
1. Руководство	
руководитель заместители руководителя главный ученый секретарь главный бухгалтер	В подразделениях Центра
2. Центральная бухгалтерия	
заместитель главного бухгалтера ведущий бухгалтер бухгалтер 1 категории	Центральная бухгалтерия Отдел кадров Отдел финансово-экономической деятельности Отдел информационных технологий
3. Отдел финансово-экономической деятельности	
начальник отдела ведущий экономист экономист 1 категории	Отдел финансово-экономической деятельности Центральная бухгалтерия Отдел кадров Отдел информационных технологий
4. Отдел кадров	
начальник отдела ведущий специалист по кадрам специалист по кадрам	Отдел кадров Центральная бухгалтерия Отдел финансово-экономической деятельности Отдел информационных технологий
5. Юридический отдел	

начальник отдела ведущий юрисконсульт юрисконсульт	Юридический отдел Отдел кадров Отдел информационных технологий
6. Отдел охраны труда	
начальник отдела инженер по охране окружающей среды (эколог) специалист по охране	Отдел охраны труда Отдел кадров Отдел информационных технологий
7. Отдел пожарной безопасности	
начальник отдела инженер по пожарной безопасности	Отдел пожарной безопасности Отдел информационных технологий
8. Контрактная служба	
руководитель контрактной службы заместитель руководителя контрактной службы юрисконсульт экономист специалист по закупка	Контрактная служба Отдел финансово-экономической деятельности Отдел информационных технологий
9. Научно-организационный отдел	
начальник отдела Заместитель начальника отдела Документовед 1 категории Специалист 1 категории Документовед	Научно-организационный отдел Отдел кадров Отдел информационных технологий
10. Отдел по защите гостайны и информации	

начальник отдела	Отдел по защите гостайны и информации Отдел кадров Отдел информационных технологий
11. Отдел информационных технологий	
начальник отдела; ведущий инженер-программист инженер-электроник инженер-программист 1 категории техник-программист	Информационно-телекоммуникационный центр Бухгалтерия Отдел кадров Отдел научно-технической информации
12. Научная библиотека	
начальник отдела-заведующая библиотекой ведущий библиотекарь старший библиотекарь	Научная библиотека Отдел информационных технологий
13. Отдел аспирантуры	
начальник отдела-заведующий аспирантурой специалист по аспирантуре	Отдел аспирантуры Отдел информационных технологий
14. Патентной отдел	
начальник отдела	Патентной отдел Отдел информационных технологий
15. Научный архив	

начальник отдела-заведующий научным архивом архивариус	Научный архив Отдел информационных технологий
16. Отдел безопасности, охраны и гражданской защиты	
начальник отдела инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям сторож	Отдел безопасности, охраны и гражданской защиты Отдел информационных технологий
17. Административно-хозяйственный отдел	
начальник отдела заведующий хозяйством агент по снабжению заведующий складом ведущий инженер связи и телекоммуникаций ведущий инженер-электроник ведущий юрисконсульт инженер-программист 1 категории инженер-электроник 1 категории инженер 2 категории инженер линейных сооружений связи и абонентских устройств заведующий складом	Административно-хозяйственный отдел Отдел информационных технологий
18. Ремонтно-эксплуатационный отдел (группа связи)	
начальник отдела электромонтер станционного оборудования телефонной связи	Ремонтно-эксплуатационный отдел Отдел информационных технологий
19. Центр стратегических и междисциплинарных исследований	
директор заведующий лабораторией	Центр стратегических и междисциплинарных исследований Отдел кадров Центральная бухгалтерия Отдел информационных технологий
20. Обособленные подразделения Центра	
директор заместители директора ученый секретарь главный бухгалтер руководители подразделений работники кадровых подразделений	В структурных подразделениях

работники бухгалтерии работники финансовых подразделений работники информационно- телекоммуникационного обеспечения, обеспечивающие работоспособность аппаратно-программных средств автоматизации обособленного подразделения с использованием персональных данных работников руководители и работники медицинских подразделений обособленного подразделения, оказывающих медицинские услуги физическим лицам	
--	--

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
работника УФИЦ РАН,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Федеральный закон «О персональных данных») и Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность, подразделение)

уведомлен(а):

- о факте обработки мною персональных данных, обработка которых осуществляется Центром без использования средств автоматизации,
- о категориях обрабатываемых персональных данных,
- об особенностях и правилах осуществления обработки персональных данных, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также локальными правовыми актами Центра.

Уведомлен(а), что персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

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

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона «О персональных данных», мне разъяснены.

" " _____ 20 г. _____

(подпись)

СОГЛАСИЕ

на распространение персональных данных

Я, _____,
в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных", даю согласие Федеральному государственному бюджетному
научному учреждению Уфимскому федеральному исследовательскому центру
Российской академии наук (УФИЦ РАН), расположенному по адресу: 450054, г. Уфа,
проспект Октября, д. 71, ИНН 0274064870 на распространение моих персональных
данных, а именно _____

Перечень моих персональных данных, на распространение которых я даю согласие:

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до
« _____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись) (Расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Правилам обработки персональных данных в
Федеральном государственном бюджетном научном
учреждении У ф и м с к и й ф едеральный
исследовательский центр Российской академии наук

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УФИМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

ЖУРНАЛ

учета и регистрации посетителей

(_____)

наименование здания/объекта, адрес

[illegible]