

Федеральное государственное бюджетное учреждение научного обслуживания
УПРАВЛЕНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ФЛОТА
Дальневосточного отделения Российской академии наук
(УНИФ ДВО РАН)

ПРИКАЗ

«20» августа 2020 года

№ 55-А

г. Владивосток

Об утверждении Политики обработки персональных данных
в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания
Управление научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской
академии наук

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН) режим обработки персональных данных.
2. Утвердить Политику обработки персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН) (Приложение №1 к настоящему приказу).
3. Утвердить Правила обработки персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН) (Приложение №2 к настоящему приказу).
4. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН) требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение №3 к настоящему приказу).
5. Утвердить Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении

научного обслуживания Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН) (Приложение №4 к настоящему приказу).

6. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН) (Приложение №5 к настоящему приказу).
7. Утвердить Перечень персональных данных, подлежащих защите в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН) и осуществлять режим защиты персональных данных в отношении данных перечисленных в Перечне персональных данных, подлежащих защите (Приложение №6 к настоящему приказу).
8. Назначить ответственными за обработку персональных данных лиц, указанных в Списке лиц ответственных за обработку персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН) (Приложение №7 к настоящему приказу).
9. Поручить лицам, назначенным ответственными за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН), осуществлять регистрацию обращений субъектов персональных данных в Журнале учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав, при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН) (Приложение №14 к настоящему приказу).
10. Утвердить Порядок доступа работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение №8 к настоящему приказу).
11. Утвердить Должностной регламент ответственного за организацию обработки персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН) (Приложение №9 к настоящему приказу).
12. Утвердить Перечни информационных систем персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН) (Приложение №10 к настоящему приказу).
13. Утвердить Инструкцию пользователя информационной системы персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН) (Приложение №11 к настоящему приказу).
14. Утвердить и внедрить согласие (соглашение) на перевод части персональных данных в общедоступные (Приложение №12 к настоящему приказу).
15. Утвердить и внедрить Журнал по учету мероприятий по контролю обеспечения защиты персональных данных в ИСПД в Федеральном государственном бюджетном

учреждении научного обслуживания Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН) (Приложение №13 к настоящему приказу).

16. Утвердить и внедрить Журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав, при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН) (Приложение №14 к настоящему приказу).
17. Утвердить и внедрить План внутренних проверок режима защиты персональных данных в ИСПД в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН) (Приложение №15 к настоящему приказу).
18. Утвердить и внедрить Перечень по учету применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН) (Приложение №16 к настоящему приказу).
19. Утвердить и внедрить Типовое обязательство работника в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН) в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение №17 к настоящему приказу).
20. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника УНИФ ДВО РАН Чугайнова А. Г.

Врио начальника Управления



С.В. Жеков

ПОЛИТИКА

ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ НАУЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ФЛОТА ДАЛЬНЕВОСТОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (УНИФ ДВО РАН)

Настоящая «Политика обработки персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН) (далее Политика) определяет основные положения, реализуемые при обработке персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее УНИФ ДВО РАН).

Целью принятия Политики является выполнение требований законодательства в области защиты персональных данных, основанного на Конституции Российской Федерации и международных договорах Российской Федерации и состоящего из Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", других федеральных законах и подзаконных актах, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных.

1. Основопологающие термины и определения

- 1.1 **Персональные данные** - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 1.2 **Оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- 1.3 **Обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- 1.4 **Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- 1.5 **Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- 1.6 **Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 1.7 **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 1.8 **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- 1.9 **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 1.10 **Информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- 1.11 **Трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;
- 1.12 **Федеральный закон** - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2. Принципы обработки персональных данных

- 2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.
- 2.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
- 2.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
- 2.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
- 2.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

- 2.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
- 2.7. 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. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Условия обработки персональных данных

- 3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:
- 3.2.1. обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- 3.2.2. обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;
- 3.2.3. обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
- 3.2.4. обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;
- 3.2.5. обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе

субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- 3.2.6. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- 3.2.7. обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- 3.2.8. обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
- 3.2.9. обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 3.2.10. осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);
- 3.2.11. осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральными законами.
- 3.3. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта (далее - поручение оператора). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом.

4. Меры, направленные на обеспечение выполнения УНИФ ДВО РАН обязанностей, предусмотренных Федеральным законом

- 4.1. УНИФ ДВО РАН принимает необходимые и достаточные организационные и технические меры, предусмотренные законодательством в области защиты персональных данных, для защиты персональных данных, требующих обеспечения конфиденциальности, от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий с ней третьих лиц. К таким мерам, в частности, относятся:

- 4.1.1 назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;
- 4.1.2 издание настоящей Политики, правил обработки персональных данных и иных локальных актов документов по вопросам обработки персональных данных, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;
- 4.1.3 применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии Федеральным законом;
- 4.1.4 осуществление внутреннего контроля и аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, настоящей Политике, локальным актам УНИФ ДВО РАН в отношении обработки персональных данных;
- 4.1.5 оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;
- 4.1.6 ознакомление работников УНИФ ДВО РАН, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами УНИФ ДВО РАН по вопросам обработки персональных данных, и обучение указанных работников;
- 4.1.7 выполнение требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации;
- 4.2. При поручении обработки персональных данных третьим лицам в поручении указываются требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии с требованиями законодательства в области персональных данных;
- 4.3. Внутренний контроль за соответствием обработки персональных данных законодательству и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5. Ограничение действия настоящей Политики

Действие Политики не распространяется на отношения, возникающие при:

- 5.1. обработке персональных данных физическими лицами исключительно для личных и семейных нужд, если при этом не нарушаются права субъектов персональных данных;

- 5.2. организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;
- 5.3. обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 5.4. предоставлении уполномоченными органами информации о деятельности судов в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 года N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации".

Правила обработки персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН).

1. Настоящие Правила обработки персональных данных определяют 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 (далее – Правила), а также устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных¹.

2. Федеральное государственное бюджетное учреждение научного обслуживания Управление научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее – УНИФ ДВО РАН) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) является оператором, осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (далее – УНИФ ДВО РАН, оператор персональных данных).

3. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом, Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Субъектами персональных данных являются работники УНИФ ДВО РАН, граждане, информация о которых содержится в информационных системах УНИФ ДВО РАН, а также граждане, обратившиеся в УНИФ ДВО РАН.

5. Правила разработаны в целях:

а) обеспечения защиты прав и свобод при обработке персональных данных работников УНИФ ДВО РАН, персональных данных граждан, содержащихся в информационных системах УНИФ ДВО РАН, а также граждан, обратившихся в УНИФ ДВО РАН;

б) установления ответственности работников УНИФ ДВО РАН за невыполнение требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

6. При обработке персональных данных в УНИФ ДВО РАН осуществляются следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных:

а) ознакомление работников УНИФ ДВО РАН, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, с требованиями по защите персональных данных.

¹Пункт 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30, ст. 4217, 4243).

б) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных;

в) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых УНИФ ДВО РАН мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей оператора персональных данных, предусмотренных Федеральным законом;

7. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором персональных данных, оператор персональных данных в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных.

В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор персональных данных в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении неправомерной обработки персональных данных или об уничтожении персональных данных оператор персональных данных обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя.

8. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор персональных данных обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

9. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор персональных данных обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных, оператор персональных данных в течение 3 рабочих дней обязан уведомить субъекта персональных данных.

10. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных в пунктах 7 – 9 Правил, оператор персональных данных осуществляет блокирование таких персональных данных, обеспечивает уничтожение персональных данных в срок до 6 месяцев, если иной срок не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

11. 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. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом².

12. Обработка персональных данных работников УНИФ ДВО РАН осуществляется в течение всего периода работы в УНИФ ДВО РАН.

Сроки обработки персональных данных в связи с осуществлением УНИФ ДВО РАН своих полномочий и исполнением функций, определяются нормативными актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

Обработка персональных данных в информационных системах УНИФ ДВО РАН (далее – информационные системы персональных данных) осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»³.

²Пункт 7 статьи 5 Федерального закона.

³Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 45, ст. 6257.

13. Обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных достигается путем:

- а) определения угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- б) применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- в) применения прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- г) оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационных систем персональных данных;
- д) учета машинных носителей персональных данных;
- е) обнаружения фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер по прекращению несанкционированного доступа;
- ж) восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- з) установления правил доступа (пароль, логин и др.) к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечения регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных.

14. Работники УНИФ ДВО РАН, имеющие доступ к информационным системам персональных данных, обязаны:

- а) принимать меры, исключающие несанкционированный доступ к используемым программно-техническим средствам в информационных системах персональных данных;
- б) вести учет электронных носителей информации, содержащих персональные данные, и осуществлять их хранение в металлических шкафах или сейфах;
- в) производить запись персональных данных (отдельных файлов, баз данных) на электронные носители только в случаях, регламентированных порядком работы с персональными данными;
- г) соблюдать установленный порядок и правила доступа в информационные системы персональных данных, не допускать передачу персональных кодов и паролей к информационным системам персональных данных;
- д) принимать все необходимые меры к надежной сохранности кодов и паролей доступа к информационным системам персональных данных;
- е) работать с информационными системами персональных данных в объеме своих полномочий, не допускать их превышения;
- ж) обладать навыками работы с антивирусными программами в объеме, необходимом для выполнения функциональных обязанностей и требований по защите информации.

15. При работе работников УНИФ ДВО РАН на персональном компьютере, в том числе для доступа к информационным системам персональных данных, запрещается:

- а) записывать значения кодов и паролей доступа к информационным системам персональных данных;
- б) передавать коды и пароли доступа к информационным системам персональных данных другим лицам;
- в) пользоваться в работе кодами и паролями других пользователей доступа к информационным системам персональных данных;
- г) производить подбор кодов и паролей доступа к информационным системам персональных данных других пользователей;
- д) записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;
- е) копировать информацию с персональными данными на неучтенные электронные носители информации;

ж) выносить электронные носители с персональными данными за пределы территории УНИФ ДВО РАН без согласования с руководителем департамента, сотрудником которого он является;

з) покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств блокирования доступа к персональному компьютеру;

и) приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на персональном компьютере любые программные продукты, не принятые к эксплуатации;

к) открывать, разбирать, ремонтировать персональные компьютеры, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки и устройства;

л) передавать информацию, содержащую персональные данные, подлежащие защите, по открытым каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и иное), а также использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, при ведении переговоров по телефону.

16. Сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, передачу, уничтожение (далее – обработка) документов, содержащих персональные данные на бумажном носителе, осуществляют работники УНИФ ДВО РАН, ответственные за обработку персональных данных.

17. Все персональные данные должны быть получены непосредственно от субъекта персональных данных, при этом их обработка осуществляется после подписания субъектом персональных данных типовой формы согласия на обработку персональных данных.

18. В случае отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные, ему даются письменные разъяснения о юридических последствиях такого отказа.

19. Документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите, выдаются работниками УНИФ ДВО РАН, ответственными за обработку персональных данных по карточке выдачи с распиской о получении и с распиской в обратном приеме документов.

21. Черновики и проекты документов на бумажном носителе, содержащих персональные данные, уничтожаются путем измельчения в бумагорезательной машине, либо другим способом, обеспечивающим невозможность восстановления данных.

22. При смене работника, ответственного за учет документов на бумажном носителе, содержащих персональные данные, составляется акт приема-сдачи этих материалов, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения УНИФ ДВО РАН.

23. При работе с документами на бумажном носителе, содержащими персональные данные, уполномоченные на обработку персональных данных работники УНИФ ДВО РАН обязаны:

а) знакомиться только с теми документами, содержащими персональные данные, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;

б) хранить в тайне ставшие известными им сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка работы с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;

в) о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, содержащими персональные данные, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, представлять непосредственным руководителям письменные объяснения.

24. В трудовые договора или должностные инструкции работников, работающих с документами, содержащими персональные данные, должен быть включен соответствующий раздел, содержащий порядок работы с персональными данными.

25. Работники, виновные в разглашении или утрате информации, содержащей персональные данные, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Контроль за исполнением работниками УНИФ ДВО РАН требований настоящих Правил возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений УНИФ ДВО РАН.

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания Управления научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН) требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.
2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания Управления научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН) (далее - УНИФ ДВО РАН) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон), принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам и локальным актам УНИФ ДВО РАН (далее - проверки).
3. Проверки проводятся в УНИФ ДВО РАН на основании письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных.
4. Проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом руководителя УНИФ ДВО РАН. В проведении проверки не может участвовать работник УНИФ ДВО РАН, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.
5. Основанием для проведения проверки является поступившее в УНИФ ДВО РАН письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных.
6. Проведение проверки организуется в течение 3 рабочих дней с момента поступления обращения.
7. Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня принятия решения о ее проведении.
8. Члены комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.
9. По результатам каждой проверки комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях комиссии, оформляются протоколом.
10. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных

1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных определяют порядок работы с обезличенными данными в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН) (далее - УНИФ ДВО РАН).
2. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
3. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения уровня защищенности информационных систем персональных данных, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.
4. Обезличивание персональных данных осуществляется путем:
 - а) уменьшения (сокращения) перечня обрабатываемых сведений;
 - б) заменой части сведений идентификаторами;
 - в) обобщения – понижения точности некоторых сведений;
 - г) понижения точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
 - д) деления сведений на части и обработку в разных информационных системах.
5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.
6. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.
7. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо:
 - а) установление паролей для защиты учетных записей доменов и локальных компьютеров;
 - б) установление на серверное оборудование и локальные компьютеры антивирусных программ;
 - в) соблюдение правил работы со съемными носителями (если они используются);
 - г) соблюдение правил резервного копирования;
 - д) соблюдение правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем персональных данных.
8. Особенности обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, могут быть установлены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Перечень персональных данных, обрабатываемых
в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания Управления научного
исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН)**

Категории обрабатываемых персональных данных	Основание для обработки персональных данных	Порядок обработки (перечень совершаемых действий с персональными данными)	Цель обработки	Срок хранения	Место и форма хранения
<p>Работников УНИФ ДВО РАН:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) фамилия, имя, отчество; 2) гражданство; 3) место и дата рождения; 4) адрес места жительства (места пребывания, регистрации, фактический, почтового индекса); 5) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения); 6) данные заграничного паспорта; 7) информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, профессия); 8) данные водительского удостоверения; 9) информация о трудовой деятельности до приема на работу; 10) информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения); 11) контактные данные (телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный); 12) семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети); 	<p>Подп. 5 п. 1 ст. 6 ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ; Ст. 86 ТК РФ; письменное согласие субъекта персональных данных.</p>	<p>Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.</p>	<p>В целях осуществления прав и исполнения обязанностей работодателем</p>	<p>В течение срока действия трудового договора с Фондом. По истечении срока действия трудового договора в последующие 50 лет (п. 3 ст. 3, п. 3 ч. 1, п. 3 ч. 2 ст. 22.1 Федерального закона об архивном деле от 22.10.2004 № 125-ФЗ)</p>	<p>На бумажном носителе в сейфе в отделе кадров.</p>

- | |
|---|
| <p>13) информация о близких родственниках (жена/муж, отец, мать, дети, братья, сестры);</p> <p>14) информация о знании иностранных языков;</p> <p>15) форма допуска;</p> <p>16) доход в пределах заработной платы и любых иных выплат по месту работы, в том числе оклад;</p> <p>17) данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);</p> <p>18) сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета), данные военного билета;</p> <p>19) ИНН;</p> <p>20) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС);</p> <p>21) данные об оценке работников;</p> <p>22) сведения о судимости;</p> <p>23) данные о повышении квалификации;</p> <p>24) данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;</p> <p>25) информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;</p> <p>26) информация об отпусках;</p> <p>27) информация о командировках;</p> <p>28) информация о негосударственном пенсионном обеспечении;</p> <p>29) сведения о социальных льготах;</p> <p>30) информация о доходах, выплатах и удержа-</p> |
|---|

<p>ниях;</p> <p>31) номера банковских счетов;</p> <p>32) информация по владению акциями и ценными бумагами</p> <p>33) информация о долгах перед государством, юридическими или иными лицами;</p> <p>34) фотографии.</p>					
---	--	--	--	--	--

<p>Контрагентов УНИФ ДВО РАН и их представителей по гражданско-правовым договорам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) фамилия, имя, отчество; 2) гражданство; 3) СНИЛС; 4) дата рождения; 5) серия, номер, дата выдачи паспорта; 6) ИНН; 7) телефон; 8) адрес, место регистрации; 9) банковские реквизиты 	<p>Подп. 5 п. 1 ст. 6 ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;</p> <p>письменное согласие субъекта персональных данных.</p>	<p>Сбор, запись в договора; уточнение (обновление, изменение), использование; передача структурным подразделениям, участвующим в выполнении договоров и производящих оплату; хранение; обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.</p>	<p>Заключение и исполнение договоров; обеспечение судебной защиты в случае нарушения исполнения договоров; заключение новых договоров с постоянными контрагентами.</p>	<p>Один год с момента истечения срока давности по прекращенным договорам; по договорам с постоянными контрагентами до момента ликвидации Фонда.</p>	<p>На бумажном носителе в шкафу в бухгалтерии.</p>
<p>Работников УНИФ ДВО РАН:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) фамилия, имя, отчество; 2) СНИЛС; 3) ИНН; 4) должность и подразделение; 5) место и дата рождения; 6) серия, номер, дата выдачи паспорта; 7) серия, номер, дата выдачи загранпаспорта; 8) адрес места жительства (регистрации, фактический), места пребывания; 9) данные водительского удостоверения; 10) телефон. 11) фотографии 	<p>Письменное согласие субъекта персональных данных.</p>	<p>Сбор данных; уточнение; запись; использование; передача структурным подразделениям Фонда и контрагентам, осуществляющим оформление документов и оказание услуг, работ; хранение; обезличивание; блокирование; уничтожение.</p>	<p>Регулярное оформление командировок; оформление путевых листов; согласование и заказ визиток, иных документов.</p>	<p>До момента прекращения трудовых отношений с работником.</p>	<p>На бумажном носителе в шкафу в административном департаменте.</p>

Перечень персональных данных, подлежащих защите в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН)

1. В отношении работников УНИФ ДВО РАН:

- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- место и дата рождения;
- адрес места жительства (места пребывания, регистрации, фактический), почтового индекса;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- данные загранпаспорта;
- информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, профессия);
- данные водительского удостоверения;
- информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);
- контактные данные (телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный));
- семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- информация о близких родственниках (жена/муж, отец, мать, дети, братья, сестры),
- информация о знании иностранных языков;
- форма допуска;
- доход в пределах заработной платы и любых иных выплат по месту работы, в том числе оклад;
- данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета), данные военного билета;
- ИНН;
- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС);
- данные об оценке работников;
- сведения о судимости;

- данные о повышении квалификации;
- данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- информация об отпусках;
- информация о командировках;
- информация о негосударственном пенсионном обеспечении;
- сведения о социальных льготах;
- информация о доходах, выплатах и удержаниях;
- номера банковских счетов;
- информация по владению акциями и ценными бумагами
- информация о долгах перед государством, юридическими или иными лицами;
- фотографии;
- банковские реквизиты;
- должность, подразделение;
- телефон

2. В отношении кандидатов на работу в УНИФ ДВО РАН:

- фамилия, имя, отчество;
- должность, место работы, подразделение;
- ИНН;
- СНИЛС;
- дата рождения, место рождения;
- серия, номер, дата выдачи паспорта, код подразделения;
- адрес, место регистрации;
- серия, номер, дата выдачи загранпаспорта;
- телефон.
- гражданство;
- адрес места жительства (места пребывания, регистрации, фактический), почтового индекса;
- данные загранпаспорта;
- информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, профессия);
- информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы);
- контактные данные (телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный));
- семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- информация о близких родственниках (жена/муж, отец, мать, дети, братья, сестры),
- информация о знании иностранных языков;
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета), данные военного билета;
- сведения о судимости;
- данные о повышении квалификации;
- данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;

- информация по владению акциями и ценными бумагами
- информация о долгах перед государством, юридическими или иными лицами;
- фотографии.
- Иные сведения, которые кандидат указывает в анкете

3. В отношении контрагентов УНИФ ДВО РАН и их представителей по гражданско-правовым договорам:

- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- СНИЛС;
- дата рождения;
- серия, номер, дата выдачи паспорта;
- ИНН;
- телефон;
- адрес, место регистрации;
- банковские реквизиты

**Список лиц ответственных за обработку персональных данных
в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания
Управления научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской
академии наук (УНИФ ДВО РАН)**

Наименование департамента, обрабатывающего персональные данные	Категории обрабатываемых персональных данных	Ответственный за обработку персональных данных
Отдел кадров	<p>Работников УНИФ ДВО РАН:</p> <ol style="list-style-type: none">1) фамилия, имя, отчество;2) гражданство;3) место и дата рождения;4) адрес места жительства (места пребывания, регистрации, фактический), почтовый индекс);5) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);6) данные загранпаспорта;7) информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, профессия);8) данные водительского удостоверения;9) информация о трудовой деятельности до приема на работу;10) информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);11) контактные данные (телефонный номер домашний, рабочий, мобильный);12) семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);13) информация о близких родственниках (жена/муж, отец, мать, дети, братья, сестры),14) информация о знании иностранных языков;15) доход в пределах заработной платы и любых иных выплат по месту работы, в том числе оклад;16) данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии; № и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);17) сведения о воинском учете (категория запаса);	Гонтарь Ольга Ивановна, начальник отдела кадров

	<p>са, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета), данные военного билета;</p> <p>18)ИНН;</p> <p>19)страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС);</p> <p>20)данные об оценке работников;</p> <p>21)сведения о судимости;</p> <p>22)данные о повышении квалификации;</p> <p>23)данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;</p> <p>24)информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;</p> <p>25)информация об отпусках;</p> <p>26)информация о командировках;</p> <p>27)информация о негосударственном пенсионном обеспечении;</p> <p>28)сведения о социальных льготах;</p> <p>29)информация о доходах, выплатах и удержаниях;</p> <p>30)номера банковских счетов;</p> <p>31)информация по владению акциями и ценными бумагами</p> <p>32)информация о долгах перед государством, юридическими или иными лицами;</p> <p>33)фотографии.</p>	
Бухгалтерия	<p>Контрагентов УНИФ ДВО РАН и их представителей по гражданско-правовым договорам:</p> <p>1)фамилия, имя, отчество;</p> <p>2)гражданство;</p> <p>3)СНИЛС;</p> <p>4)дата рождения;</p> <p>5)серия, номер, дата выдачи паспорта;</p> <p>6)ИНН;</p> <p>7)телефон;</p> <p>8)адрес, место регистрации;</p> <p>9)банковские реквизиты.</p> <p>Работников Фонда:</p> <p>1)фамилия, имя, отчество;</p> <p>2)СНИЛС;</p> <p>3)ИНН;</p> <p>4)должность и подразделение;</p> <p>5)место и дата рождения;</p> <p>6)серия, номер, дата выдачи паспорта;</p> <p>7)серия, номер, дата выдачи загранпаспорта;</p> <p>8)адрес места жительства (регистрации, фактический), места пребывания;</p> <p>9)данные водительского удостоверения;</p> <p>10)телефон.</p>	Игнатъева Оксана Васильевна, Заместитель директора по финансам- главный бухгалтер

Порядок доступа работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее - УНИФ ДВО РАН) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок).
2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации».
3. В помещения, где ведется обработка персональных данных, допускаются только работники УНИФ ДВО РАН, уполномоченные на обработку персональных данных.
4. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся работниками УНИФ ДВО РАН, уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении работника УНИФ ДВО РАН, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с осуществлением полномочий.
5. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на заместителя начальника УНИФ ДВО РАН по общим вопросам.

Должностной регламент ответственного за организацию обработки персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН)

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее - УНИФ ДВО РАН) (далее – ответственный за организацию обработки персональных данных) назначается приказом руководителя УНИФ ДВО РАН.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», локальными актами УНИФ ДВО РАН, настоящим Должностным регламентом.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

а) осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

б) доводить до сведения работников УНИФ ДВО РАН положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, регулирующие вопросы обработки персональных данных, а также требования к защите персональных данных;

в) хранить в тайне известные ему персональные данные, информировать начальника УНИФ ДВО РАН о нарушениях порядка обращения с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;

г) организовать соблюдение правил использования, учета и хранения персональных данных в УНИФ ДВО РАН, исключить доступ к персональным данным посторонних лиц;

д) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

4. При обработке персональных данных ответственному за организацию обработки персональных данных запрещается:

а) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;

б) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

в) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные;

г) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания УНИФ ДВО РАН.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустивший разглашение персональных данных, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Сетевой диск (N:\move st)	Категория 3	Объем 3	операциям Общества	Типовая информационная система	Распределенная информационная система	имеются	многопользовательская	Система с разграничением доступа	Во всех регионах Российской Федерации	Система с разграничением доступа	Все технические средства находятся в пределах Российской Федерации	К персональным данным предъявляются требования целостности и доступности	общедоступная	Ведущий специалист по информационно-техническому обслуживанию (И.В. Рачихин)
---------------------------	-------------	---------	--------------------	--------------------------------	---------------------------------------	---------	-----------------------	----------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------	--	--	---------------	--

Приложение № 10
к приказу № 55-А от 20.08.2010

Перечни информационных систем персональных данных
в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания
Управления научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН)

Наименование ИСПД	Категория обрабатываемых персональных данных	Объем обрабатываемых персональных данных	Цель обработки персональных данных	Заданные характеристики безопасности данных (выбрать нужное)	Структура информационной системы (выбрать нужное)	Подключение информации (выбрать нужное)	Имеется / не имеется	Режим обработки персональных данных (выбрать нужное)	Режим разграничения прав доступа пользователей (выбрать нужное)	Местонахождение технических средств информационной системы (выбрать нужное)	Дополнительная информация (выбрать нужное)	Тип информационной системы персональных данных (выбрать нужное)	Ответственный за ресурс
1С	Категория 3	Объем 3	Сервис учета и отчетности по финансовым	Типовая информационная система / специальная информационная система	Автоматизированное рабочее место / Локальная ин-формационная система / Распределенная информационная система	Имеется	Имеется / не имеется	Однопользовательская / многопользовательская система	Система с разграничением доступа / без разграничения доступа	Все технические средства находятся в пределах Российской Федерации / технические средства частично или целиком находятся за пределами Российской Федерации	К персональным данным предъявляется требование целостности и (или) доступности	Специальная/Общедоступная/Бiomетрическая/Иная	Главный бухгалтер, (О.В. Игнатьева)

Приложение № 11
к приказу № ~~5574~~ 20.08 2020

**Инструкция пользователя информационной системы персональных
данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного об-
служивания Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного
отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН)**

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Должностные обязанности	4
3 Организация парольной защиты.....	6
4 Правила работы в сетях общего доступа и (или) международного обмена	8

1 Общие положения

1.1. Пользователь ИСПДн (далее – Пользователь) осуществляет обработку персональных данных в информационной системе персональных данных.

1.2. Пользователем является каждый работник Федерального государственного бюджетного учреждения научного обслуживания Управления научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН) (далее - УНИФ ДВО РАН), участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты.

1.3. Пользователь несет персональную ответственность за свои действия.

1.4. Пользователь в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, руководящими и нормативными документами ФСТЭК России и регламентирующими документами УНИФ ДВО РАН.

1.5. Методическое руководство работой пользователя осуществляется ответственным за обеспечение защиты персональных данных.

2 Должностные обязанности

Пользователь обязан:

2.1. Знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководства по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации.

2.2. Выполнять на автоматизированном рабочем месте (АРМ) только те процедуры, которые определены для него в Положении о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным.

2.3. Знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности ПДн, а также руководящих и организационно-распорядительных документов.

2.4. Соблюдать требования парольной политики (раздел 3).

2.5. Соблюдать правила при работе в сетях общего доступа и (или) международного обмена – Интернет и других (раздел 4).

2.6. Экран монитора в помещении располагать во время работы так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на них информацией посторонними лицами, шторы на оконных проемах должны быть завешаны (жалюзи закрыты).

2.7. Обо всех выявленных нарушениях, связанных с информационной безопасностью УНИФ ДВО РАН, а также для получения консультаций по вопросам информационной безопасности, необходимо обратиться к руководителю УНИФ ДВО РАН.

2.8. Для получения консультаций по вопросам работы и настройке элементов ИСПДн необходимо обращаться к Администратору ИСПДн.

2.9. Пользователям запрещается:

- Разглашать защищаемую информацию третьим лицам.
- Копировать защищаемую информацию на внешние носители без разрешения своего руководителя.
- Самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств.
- Несанкционированно открывать общий доступ к папкам на своей рабочей станции.
- Запрещено подключать к рабочей станции и корпоративной информационной сети личные внешние носители и мобильные устройства.
- Отключать (блокировать) средства защиты информации.

- Обработать на АРМ информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к ИСПДн.
- Сообщать (или передавать) посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам ИСПДн.
- Привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки АРМ, без согласования с ответственным за обеспечение защиты персональных данных.

2.10. При отсутствии визуального контроля за рабочей станцией: доступ к компьютеру должен быть немедленно заблокирован. Для этого необходимо нажать одновременно комбинацию клавиш <Ctrl><Alt> и выбрать опцию <Блокировка>

2.11. Принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий, в рамках возложенных на него функций.

3 Организация парольной защиты

3.1 Личные пароли доступа к элементам ИСПДн выдаются пользователям Администратором информационной безопасности, Администратором ИСПДн или создаются самостоятельно.

3.2. Полная плановая смена паролей в ИСПДн проводится не реже одного раза в 3 месяца.

3.3. Правила формирования пароля:

- Пароль не может содержать имя учетной записи пользователя или какую-либо его часть.

- Пароль должен состоять не менее чем из 8 символов.

- В пароле должны присутствовать символы трех категорий из числа следующих четырех:

а) прописные буквы английского алфавита от А до Z;

б) строчные буквы английского алфавита от а до z;

в) десятичные цифры (от 0 до 9);

г) символы, не принадлежащие алфавитно-цифровому набору (например, !, \$, #, %).

- Запрещается использовать в качестве пароля имя входа в систему, простые пароли типа «123», «111», «qwerty» и им подобные, а также имена и даты рождения своей личности и своих родственников, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие пароли, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе.

- Запрещается использовать в качестве пароля один и тот же повторяющийся символ либо повторяющуюся комбинацию из нескольких символов;

- Запрещается использовать в качестве пароля комбинацию символов, набираемых в закономерном порядке на клавиатуре (например, 1234567 и т.п.);

- Запрещается выбирать пароли, которые уже использовались ранее.

3.4. Правила ввода пароля:

- Ввод пароля должен осуществляться с учётом регистра, в котором пароль был задан.

- Во время ввода паролей необходимо исключить возможность его подсматривания посторонними лицами или техническими средствами (видеокамеры и др.).

3.5. Правила хранения пароля:

- Запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке и других носителях информации, в том числе на предметах.

- Запрещается сообщать другим пользователям личный пароль и регистрировать их в системе под своим паролем.

3.6. Лица, использующие паролирование, обязаны:

- четко знать и строго выполнять требования настоящей инструкции и других руководящих документов по паролированию.

- своевременно сообщать Администратору информационной безопасности об утере, компрометации, несанкционированном изменении паролей и несанкционированном изменении сроков действия паролей.

4 Правила работы в сетях общего доступа и (или) международного обмена

4.1. Работа в сетях общего доступа и (или) международного обмена (сети Интернет и других) (далее – Сеть) на элементах ИСПДн, должна проводиться при служебной необходимости.

4.2. При работе в Сети запрещается:

- Осуществлять работу при отключенных средствах защиты (антивирус и других).
- Передавать по Сети защищаемую информацию без использования средств шифрования.
- Запрещается скачивать из Сети программное обеспечение и другие файлы.
- Запрещается посещение сайтов сомнительной репутации (порно-сайты, сайты содержащие нелегально распространяемое ПО и другие).
- Запрещается нецелевое использование подключения к Сети.

СОГЛАСИЕ (соглашение)
на перевод части персональных данных в общедоступные

Я, _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный по адресу _____

паспорт серия _____, номер _____, выданный « ____ » _____ 20 ____ г,

(сведения о выдавшем органе)

подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных Федеральным государственным бюджетным учреждением научного обслуживания Управления научно-исследовательского флота (УНИФ ДВО РАН).

Цель обработки персональных данных: информационное обеспечение, установленное законодательством РФ

(цель обработки персональных данных)

Согласие дается на перевод части персональных данных в общедоступные источники персональных данных, то есть предоставление доступа неограниченного круга лиц к указанным ниже персональным данным.

Перечень персональных данных, в отношении которых дается согласие на их перевод в общедоступные источники персональных данных: ФИО, фотография, рабочий адрес и место

(перечень персональных данных)

работы, должность, рабочий (служебный) телефон, факс, адрес электронной почты.

Общее описание используемых оператором способов обработки автоматизированная, не автоматизированная и смешанная обработка.

Срок в течение, которого дается согласие до расторжения трудового договора либо

(указать срок действия согласия)

отзыва согласия если иное не предусмотрено Федеральным законом РФ.

Порядок его отзыва: настоящее согласие может быть отозвано путем направления оператору письменного сообщения об отзыве согласия на обработку персональных данных в произвольной форме. Получив такое согласие, оператор обязан в трехдневный срок удалить из своих общедоступных источников персональных данных указанные сведения, кроме случаев, когда они являются общедоступными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись, ФИО)

« ____ » _____ 202_ г.

Приложение № 13
к приказу № 554 д.08 2020

Журнал по учету мероприятий по контролю обеспечения защиты персональных данных в
ИСПД в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания
Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской
академии наук (УНИФ ДВО РАН)

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Журнал учета мероприятий по контролю над соблюдением режима защиты персональных данных	4

1 Общие положения

Журнал учета мероприятий по контролю над соблюдением режима защиты персональных данных, содержит перечень периодически проводимых мероприятий.

В Журнале отмечаются мероприятия, в соответствии с Планом мероприятий по обеспечению защиты персональных данных, носящих периодический характер.

В журнал заносится следующая информация:

- Название проведенного мероприятия.
- Дата проведенного мероприятия.
- Исполнитель мероприятия.
- Результат (отчет, действия) мероприятия, если есть.

2 Журнал учета мероприятий по контролю над соблюдением режима защиты персональных данных

Мероприятие	Дата	Исполнитель	Результат
Проверка осведомленности пользователей о режиме защиты ПДн			
Плановый аудит информационной безопасности			
Установлена система контроля доступа в помещение серверной по электронному пропуску			
Введена охрана контролируемой зоны			
Составлены акты классификации ИСПДн			
Проверка антивирусной защиты			
Осуществлено плановое резервное копирование обрабатываемых персональных данных			

Приложение № 15
к приказу № 570 дв. Ф 2018 г.

**План внутренних проверок режима защиты персональных данных в ИСПД В
Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания
Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения
Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН)**

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 План внутренних проверок режима защиты персональных данных	4

1 Общие положения

План внутренних проверок режима защиты персональных данных, содержит перечень внутренних проверок.

План составляется для мероприятий, в соответствии с Планом мероприятий по обеспечению защиты персональных данных, и определяет периодичность проведения проверок.

В План внутренних проверок содержит следующую информацию:

- Название проверяемого мероприятия.
- Периодичность проведения проверки.
- Исполнитель мероприятия.

План внутренних проверок распространяется на все информационные системы персональных данных Федерального государственного бюджетного учреждения научного обслуживания Управления научно-исследовательского флота УНИФ ДВО РАН.

2 План внутренних проверок режима защиты персональных данных

Мероприятие	Периодичность	Исполнитель
Контроль над соблюдением режима обработки ПДн	Еженедельно	начальник отдела кадров Гонтарь О.Н.
Контроль над соблюдением режима защиты	Ежедневно	начальник отдела кадров Гонтарь О.Н.
Контроль над выполнением антивирусной защиты	Еженедельно	ведущий специалист по информационно-техническому обеспечению Рачихин И.В.
Контроль над соблюдением режима защиты при подключении к сетям общего пользования и (или) международного обмена	Еженедельно	ведущий специалист по информационно-техническому обеспечению Рачихин И.В.
Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты ПДн	Ежегодно	начальник отдела кадров Гонтарь О.Н.
Контроль за обновлениями программного обеспечения и единообразия применяемого ПО на всех элементах ИСПДн	Еженедельно	ведущий специалист по информационно-техническому обеспечению Рачихин И.В.
Контроль за обеспечением резервного копирования	Ежемесячно	ведущий специалист по информационно-техническому обеспечению Рачихин И.В.
Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности ПДн, а так же предсказание появления новых, еще неизвестных, угроз	Ежегодно	начальник отдела кадров Кузьминская Е.В. Рачихин И.В.
Поддержание в актуальном состоянии нормативно-организационных документов	Ежемесячно	ведущий юрист Федюнина Е.Н.
Контроль за разработкой и внесением изменений в программное обеспечение собственной разработки или штатное ПО специально дорабатываемое собственными разработчиками или сторонними организациями.	Ежемесячно	ведущий специалист по информационно-техническому обеспечению Рачихин И.В.

Перечень по учету применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним в Федеральном государственном бюджетном учреждении научного обслуживания Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН)

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
Приложение 1 Перечень по учету применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации	4

1 Общие положения

Перечень по учету применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, составляется на основании Отчета о результатах проведения внутренней проверки обеспечения защиты персональных данных.

Требования к техническим средствам защиты описаны в Политике информационной безопасности, раздел 4.

В Перечне должна содержаться следующая информация:

- Название средства защиты.
- Эксплуатационная информация.
- Техническая документация.

Перечень по учету технических средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, составляется для каждой ИСПДн.

Перечень должен поддерживаться в актуальном состоянии.

Приложение 1 Перечень по учету применяемых средств защиты информации,
эксплуатационной и технической документации

Техническое средство	Эксплуатационная информация
<p>Антивирус НАЗВАНИЕ</p> <p>версия</p>	<p>Антивирус настроен на:</p> <ul style="list-style-type: none"> – резидентный антивирусный мониторинг; – ежедневное антивирусное сканирование; – скрипт-блокирование; – автоматизированное обновление антивирусных баз с периодичностью _____. <p>Ключи и атрибуты доступа хранятся у _____ в _____ (сейф, криптографически защищенный носитель и т.п.)</p>
<p>Межсетевой экран НАЗВАНИЕ</p> <p>версия</p>	<p>Межсетевой экран настроен на:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фильтрацию с учетом входного и выходного сетевого интерфейса как средство проверки подлинности сетевых адресов; – регистрацию и учет запрашиваемых сервисов прикладного уровня; – блокирования доступа неидентифицированного объекта или субъекта, подлинность которого при аутентификации не подтвердилась, методами, устойчивыми к перехвату. <p>Ключи и атрибуты доступа хранятся у _____ в _____ (сейф, криптографически защищенный носитель и т.п.)</p>

**Типовое обязательство работника в Федеральном государственном бюджетном учреждении
научного обслуживания Управлении научно-исследовательского флота Дальневосточного
отделения Российской академии наук (УНИФ ДВО РАН) в случае расторжения с ним
трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему
в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(серия и номер паспорта, когда и кем выдан)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных.

С мерами ответственности, предусмотренными Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата) (подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНИЕ:

Заместитель начальника Управления
по общим вопросам


_____ А.Г. Чугайнов

Начальник юридического отдела



_____ С.Ю. Фирсова

ОЗНАКОМЛЕНИЕ:

Заместитель начальника Управления
по финансам - главный бухгалтер


_____ О.В. Игнатьева

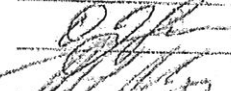
Заместитель начальника управления
по безопасности мореплавания


_____ Г.Н. Судьин

Заместитель начальника управления
по коммерческим вопросам


_____ А.Е. Юманов

Главный инженер


_____ Д.М. Серов

Начальник отдела кадров


_____ О.И. Гонтарь

Начальник отдела


_____ А.Н. Можаров

Ведущий специалист по кадрам


_____ Е.В. Кузьминская

Начальник отдела


_____ Б.М. Матюшкин

Начальник службы ТБ


_____ В.В. Набокин

Заместитель начальника службы ТБ


_____ И.Б. Овчарук

Начальник СМБ


_____ В.С. Курмазов

Начальник СМТС


_____ Е.А. Орлова

Заместитель главного бухгалтера


_____ Е.В. Коновалова


Секретарь руководителя


_____ Э.Ю. Путилина

Капитан НИС «Академик Опарин»


_____ С.С. Скляров

Капитан НИС «Академик М.А. Лаврентьев»


_____ В.Б. Птушкин

Капитан НИС «Команда судов отстоя»


_____ В.И. Дербенев

Ведущий специалист по охране труда


_____ В.И. Мелешенко

Приказ NSSA от 20.08.20