

УТВЕРЖДАЮ



Директор
ФГБУ «Липецкая областная
ветеринарная лаборатория»

М.А. Зибров

«20» мая 2024г.

Правила обработки персональных данных

г. Липецк 2024г.

Оглавление

1. Термины, определения и сокращения	3
2. Назначение	5
3. Нормативные ссылки	5
4. Общие положения	6
5. Условия обработки персональных данных	7
6. Перечень участников процесса, их ответственность и функции	8
7. Получение Персональных данных	9
8. Уточнение, хранение и уничтожение персональных данных	10
9. Использование Персональных данных Субъекта	13
10. Передача Персональных данных Субъекта третьим лицам	13
11. Защита персональных данных	14
12. Права и обязанности субъектов персональных данных	15
13. Ответственность	15
14. Актуализация	15
Приложение 1	16
Приложение 2	18
Приложение 3	20
Приложение 4	21
Приложение 5	35
Приложение 6	36
Приложение 7	38
Приложение 8	39
Приложение 9	41
Приложение 10	42
Приложение 11	43
Приложение 12	44
Приложение 13	45
Приложение 14	46

1. Термины, определения и сокращения

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Автоматизированная система (АС) – Система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций (Межгосударственный стандарт ГОСТ 34.003-90 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения»).

Автоматизированное рабочее место (АРМ) – программно-технический комплекс АС, предназначенный для автоматизации деятельности определенного вида (Межгосударственный стандарт ГОСТ 34.003-90 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения»).

Администратор безопасности – лицо, ответственное за защиту автоматизированной системы от несанкционированного доступа к информации (Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К)).

Безопасность информации [данных] – состояние защищенности информации [данных], при котором обеспечены ее [их] конфиденциальность, доступность и целостность (Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения»).

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Вспомогательные технические средства и системы (ВТСС) – технические средства и системы, не предназначенные для передачи, обработки и хранения конфиденциальной информации, устанавливаемые совместно с основными техническими средствами и системами или в защищаемых помещениях (Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К)).

Защита информации от несанкционированного доступа (ЗИ от НСД) – защита информации, направленная на предотвращение получения защищаемой информации заинтересованными субъектами с нарушением установленных нормативными и правовыми документами (актами) или обладателями информации прав или правил разграничения доступа к защищаемой информации (Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения»).

Защита информации от разглашения – защита информации, направленная на предотвращение несанкционированного доведения защищаемой информации до заинтересованных субъектов (потребителей), не имеющих права доступа к этой информации (Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения»).

Защищаемая информация – информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите в соответствии с требованиями правовых документов или требованиями, устанавливаемыми собственником информации (Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения»).

Информационная система персональных данных (ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Конфиденциальная информация – это определенные сведения, которые не подлежат без согласия их обладателя передаче и распространению лицом, получившим к ней доступ. (Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

Носитель защищаемой информации – физическое лицо или материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин (Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения»).

Носитель информации (НИ) – материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин ("Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" (Выписка) (утв. ФСТЭК РФ 15.02.2008)).

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О 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 данных (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Основные технические средства и системы (ОТСС) – технические средства и системы, а также их коммуникации, используемые для обработки, хранения и передачи конфиденциальной информации (Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К)).

Оператор персональных данных – 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 (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Система защиты информации (СЗИ) – совокупность органов и (или) исполнителей, используемой ими техники защиты информации, а также объектов защиты информации, организованная и функционирующая по правилам и нормам, установленным соответствующими документами в области защиты информации (Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения»).

Средство защиты информации (СрЗИ) – техническое, программное, программно-техническое средство, вещество и (или) материал, предназначенные или используемые для защиты

информации (Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения»).

Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

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 (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

2. Назначение

2.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в ОГБУ «Липецкая областная ветеринарная лаборатория» (далее – Правила) имеют своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни, определяют основные требования к порядку сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования уничтожения (далее – обработки) персональных данных (далее – ПДн), а также права и обязанности работников ОГБУ «Липецкая областная ветеринарная лаборатория» (далее – Организация) в области обработки ПДн.

2.2. В состав ПДн, обрабатываемых Организацией входят ПДн Субъектов, полученные от самих Субъектов ПДн или третьих лиц в рамках выполнения государственного задания, исполнения договоров, соглашений, и ПДн работников Организации:

– ПДн работника – информация, необходимая Организации для исполнения требований трудового законодательства и выполнения условий трудового договора с работником. ПДн работника содержатся в основных документах персонального учёта работников, хранящихся в личном деле работника, в информационных системах Организации и в других документах.

– ПДн Субъекта – информация, обрабатываемая Организацией в рамках исполнения требований и выполнения условий агентского договора, в рамках рассмотрения обращений граждан, а также в рамках выполнения государственного задания. ПДн Субъекта содержатся в информационных системах Организации и/или на бумажном носителе.

2.3. Порядок Обработки ПДн определяется настоящими Правилами.

2.4. Данные Правила утверждаются и изменяются локальным нормативно-правовым актом Организации и действуют бессрочно.

3. Нормативные ссылки

Данные Правила разработаны с учетом требований следующих законодательных и нормативных актов:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июня 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным

законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

- Методический документ «Меры защиты информации в государственных информационных системах». Утвержден ФСТЭК России 11 февраля 2014 г.

- Информационное сообщение Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 30 июля 2012 г. N 240/24/3095 «Об утверждении требований к средствам антивирусной защиты»;

- Информационное сообщение Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 20 ноября 2012 г. N 240/24/4669 «Об особенностях защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных и сертификации средств защиты информации, предназначенных для защиты персональных данных»;

- Информационное сообщение Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 15 июля 2013 г. N 240/22/2637 «По вопросам защиты информации и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах в связи с изданием приказа ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» и приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

4. Общие положения

4.1. Цели обработки персональных данных:

- обеспечение финансово-хозяйственной и иной деятельности учреждения, предусмотренной Уставом и действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществление трудовых отношений с работниками и физическими лицами, намеревающимися вступить в трудовые отношения;
- исполнение договоров с партнерами учреждения.

4.2. Принципы обработки ПДн:

- обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;
- обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

- содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не избыточны по отношению к заявленным целям их обработки;
- при обработке персональных данных обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор принимает необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных данных, либо обеспечивает их принятие;
- хранение персональных данных осуществляется 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.

4.3. Правовое основание обработки персональных данных:

- Конституция Российской Федерации,
- Трудовой кодекс Российской Федерации,
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав областного бюджетного учреждения «Информационно-технический центр».

5. Условия обработки персональных данных

5.1. Обработка ПДн Субъекта осуществляется в следующих случаях:

- с согласия Субъекта ПДн на обработку его персональных данных;
- для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Организацию функций, полномочий и обязанностей.
- в целях исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект ПДн, в том числе в случае реализации оператором своего права на уступку прав (требований) по такому договору, а также для заключения договора по инициативе Субъекта ПДн или договора, по которому Субъект ПДн будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обработка ПДн осуществляется смешанным способом (как автоматизированная, так и неавтоматизированная обработка) путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, а также осуществления иных действий с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации. Полученная в ходе обработки ПДн информация может передаваться на бумажных носителях, электронных носителях, а также по внутренней сети Организации, а также с использованием сети Интернет по защищенным каналам связи и доступна лишь строго определенному кругу лиц.

5.3. Организация обеспечивает конфиденциальность обрабатываемых ПДн. Сотрудники организации, связанные с получением, обработкой и защитой ПДн, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПДн без согласия Субъекта ПДн, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

6. Перечень участников процесса, их ответственность и функции

Участник процесса	Ответственность	Функции
Сотрудники, ответственные за ведение кадрового учета	1. Сохранение конфиденциальности ПДн работника и физических лиц, намеревающихся вступить в трудовые отношения с Организацией. 2. Получение согласия Субъекта ПДн на обработку его ПДн.	Обработка ПДн работника и физических лиц, намеревающихся вступить в трудовые отношения с Организацией
Работник	Своевременность и правильность предоставления своих ПДн	1. Предоставление своих ПДн ответственному работнику. 2. Уведомление ответственного работника об изменении своих ПДн.
Ответственный за организацию обработки персональных данных	1. Организация, координация и контроль деятельности Организации по обеспечению защиты ПДн в структурном подразделении. 2. Оказание работникам Организации методической помощи по вопросам защиты ПДн	1. Доведение до сведения сотрудников, допущенных к ПДн, положений законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных; 2. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением требований законодательства РФ и инструкций при обработке ПДн, в том числе требований к защите ПДн; 3. Организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов.
Администратор безопасности (системный администратор)	1. Обеспечение работоспособности элементов ИСПДн и средств защиты при обработке ПДн. 2. Обеспечение безопасности ПДн при их обработке в информационных системах ПДн. 3. Учет лиц, допущенных к работе с ПДн.	1. Организация доступа пользователей к защищаемым информационным и/или аппаратным ресурсам. 2. Выполнение требований по парольной защите. 3. Установка, настройка и сопровождение средств защиты информации, восстановление настроек средств защиты информации после сбоев. 4. Контроль за появлением новых версий программного обеспечения средств защиты. 5. Периодическое тестирование функций установленных средств защиты информации при изменении программной среды и/или полномочий пользователя. 6. Обеспечение целостности данных.

Участник процесса	Ответственность	Функции
		7. Обеспечение резервного копирования данных, восстановление информации, ПДн, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа. 8. Анализ событий информационной безопасности, получаемых от средств защиты информации, а также обеспечение необходимых мер по устранению ситуаций нарушения информационной безопасности в будущем (оперативное реагирование на поступающие сигналы о нарушениях установленных правил доступа, анализ журналов регистрации событий безопасности и т.п.). 9. Проведение расследования случаев появления вирусов для выявления причин и принятия соответствующих действий по их предотвращению. При получении информации о возникновении вирусной активности (эпидемии) осуществляет информирование пользователей о возможной активности (эпидемии) и рекомендуемых действиях. 10. Сопровождение третьих лиц в помещения-места хранения носителей с защищаемой информацией и/или ПДн. 11. Организация обучения пользователей. 12. Организация учета, хранения и выдачи носителей с защищаемой информацией и/или ПДн. 13. Организация учета средств защиты информации, средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним. 14. Организация обмена информацией со сторонними организациями.
Пользователь ИСПДн	Соблюдение требований по режиму обработки ПДн.	1. Соблюдение требований по режиму обработки ПДн, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности ПДн; 2. Неразглашение ПДн, ставших ему известными вследствие исполнения им трудовых обязанностей; 3. Соблюдений требований парольной политики; 4. Соблюдения правил по работе в сетях общего доступа.

7. Получение Персональных данных

7.1. Получение Организацией ПДн Субъекта производится одним из ниже перечисленных способов:

7.1.1. Субъект ПДн непосредственно принимает решение о предоставлении ПДн и дает письменное согласие на их обработку Организацией. Форма Согласия субъекта на обработку ПДн представлена в **Приложении №1** к настоящим Правилам (на примере согласия работника на

обработку ПДн). Форма Согласия на обработку персональных данных, разрешенных для распространения представлена в **Приложении №2** к настоящим Правилам.

7.1.2. В случае недееспособности Субъекта ПДн согласие на обработку его ПДн дает законный представитель субъекта ПДн. В случае получения согласия на обработку ПДн от представителя Субъекта ПДн, полномочия данного представителя на дачу согласия от имени Субъекта ПДн должны проверяться Организацией.

7.1.3. В случае смерти Субъекта ПДн согласие на обработку его ПДн дают наследники Субъекта ПДн, если такое согласие не было дано Субъектом ПДн при его жизни.

7.1.4. ПДн так же могут быть получены от лица, не являющегося Субъектом ПДн, при условии наличия оснований для обработки ПДн из указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона № 152 от 27 июля 2006 г. «О персональных данных». Например, письменное согласие Субъекта ПДн не требуется, если обработка ПДн осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является Субъект ПДн.

7.2. Согласие на обработку ПДн может быть отозвано Субъектом ПДн или, в случае недееспособности Субъекта ПДн, законным представителем Субъекта ПДн. Форма отзыва согласия на обработку ПДн представлена в **Приложении №3** к настоящим Правилам. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор 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 № 152 от 27 июля 2006 г. «О персональных данных».

7.3. Принятые ПДн подлежат учету, обработке и передаче в соответствии с нормами, установленными для ПДн, находящихся в Организации на постоянной основе.

8. Уточнение, хранение и уничтожение персональных данных

8.1. Хранение ПДн Субъектов осуществляется следующими способами:

- в бумажном виде;
- на машинных носителях, в том числе мобильных носителях;
- в информационных системах.

8.2. Сроки хранения ПДн

— ПДн Субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

— Документы, содержащие ПДн, подлежат хранению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

— Срок хранения ПДн определяется в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», а также иными требованиями законодательства. Срок хранения различных категорий персональных данных приведен в **Приложении №4** к настоящим Правилам.

8.3. Хранение ПДн в бумажном виде

8.3.1. Персональные данные Субъекта, представленные в бумажном виде, хранятся в подразделениях Организации, которые отвечают за взаимодействие с этим Субъектом или в учреждении, которому Организация поручила обработку ПДн.

8.3.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на

отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

8.3.3. При фиксации ПДн на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории ПДн должен использоваться отдельный материальный носитель.

8.3.4. Материальные носители ПДн, представленных в бумажном виде, должны храниться в сейфе, в запираемом металлическом шкафу или другим способом, исключающим несанкционированный доступ. Организуется режим обеспечения безопасности помещений, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

8.4. Хранение ПДн на машинных носителях и в информационных системах

8.4.1. ПДн Субъекта, хранимые на машинных носителях, находятся в ведении подразделений Организации, осуществляющих эксплуатацию данных машинных носителей, используемых в информационной системе для хранения и обработки информации. Допуск к ПДн имеют работники Организации, которым ПДн необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.4.2. В целях недопущения воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование, организуется режим обеспечения безопасности помещений, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

8.4.3. Для обеспечения незамедлительного восстановления ПДн, хранимых на машинных носителях и в информационных системах, в случае несанкционированной модификации или уничтожения, необходимо выполнять процедуры регулярного резервного копирования, резервные копии должны храниться с исключением несанкционированного доступа к ним.

8.4.4. Машинные носители подлежат учету. Учет машинных носителей информации включает присвоение регистрационных (учетных) номеров носителям. В качестве регистрационных номеров могут использоваться идентификационные (серийные) номера машинных носителей, присвоенных производителями этих машинных носителей информации, номера инвентарного учета, в том числе инвентарные номера технических средств, имеющих встроенные носители информации, и иные номера.

8.4.5. Учет съемных машинных носителей (флэш-накопители, внешние накопители на жестких дисках и иные устройства) информации ведется в журналах учета машинных носителей информации (персональных данных). Раздельному учету в журналах учета подлежат съемные (в том числе портативные) перезаписываемые машинные носители информации (флэш-накопители, съемные жесткие диски).

8.4.6. Учет встроенных в портативные или стационарные технические средства машинных носителей информации (накопители на жестких дисках) может вестись в составе соответствующих технических средств. При использовании в составе одного технического средства информационной системы нескольких встроенных машинных носителей информации, конструктивно объединенных в единый ресурс для хранения информации, допускается присвоение регистрационного номера техническому средству в целом.

8.4.7. Регистрационные номера подлежат занесению в журналы учета машинных носителей информации (персональных данных) или журналы материально-технического учета.

8.4.8. Руководителем Организации назначается должностное лицо (работник), ответственное за защиту информации (администратор безопасности).

8.5. Уточнение ПДн

8.5.1. В случае выявления неточных ПДн Организация обязана осуществить блокирование ПДн с момента такого выявления или получения запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта ПДн или третьих лиц.

Форма заявления Субъекта ПДн об изменении персональных данных представлена в **Приложении №5** к настоящим Правилам.

8.5.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

8.5.3. Уточнение ПДн при осуществлении их обработки производится путем обновления или изменения данных на носителе. Если же это не допускается техническими особенностями носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными ПДн Субъекта.

8.6. Уничтожение ПДн

8.6.1. В случае выявления факта неправомерной обработки ПДн при обращении или по запросу Субъекта ПДн (его представителя или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных) Организация обязана уничтожить неправомерно обрабатываемые ПДн.

8.6.2. В случае выявления неправомерной обработки ПДн, осуществляемой Организацией или учреждением, действующим по поручению Организации, Организация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязана прекратить неправомерную обработку ПДн. В случае, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, Организация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, обязана обеспечить уничтожение таких ПДн. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн Организация уведомляет Субъект ПДн или его представителя, а в случае, если обращение Субъекта ПДн или его представителя было направлено уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, также указанный орган.

8.6.3. В случае достижения цели обработки ПДн Организация обеспечивает прекращение обработки ПДн и их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект ПДн, иным соглашением между Организацией и Субъектом ПДн либо если Организация не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия Субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральным законодательством. Форма Акта об уничтожении персональных данных субъекта персональных данных представлена в **Приложении №6** к настоящим Правилам. Уничтожение персональных данных, содержащихся в информационных системах, дополнительно подтверждается выгрузкой из журнала регистрации событий информационной системы. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий информационной системы подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения ПДн.

8.6.4. В случае отзыва Субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн Организация обеспечивает прекращение их обработки и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, обеспечивает уничтожение ПДн в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором или иным соглашением между Организацией и Субъектом ПДн либо если Организация не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия Субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральным законодательством. Форма заявления Субъекта ПДн о прекращении обработки и уничтожении персональных данных представлена в **Приложении №7** к настоящим Правилам.

8.6.5. Уничтожение персональных данных производится комиссией, состав которой утверждается локальным нормативно-правовым актом.

8.6.6. В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн, оператор обязан произвести обезличивание этих ПДн.

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

8.6.8. Специализированными средствами или методами гарантированного уничтожения информации сотрудниками Организации обеспечивается уничтожение (стирание) информации на съемных и несъемных машинных носителях при их передаче между пользователями, в сторонние организации для ремонта или утилизации, а также производится контроль уничтожения (стирания) информации для исключения возможности восстановления защищаемой информации при передаче носителей.

9. Использование Персональных данных Субъекта

9.1. Допуск к ПДн Субъекта имеют работники Организации, которым ПДн необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

9.2. Лица, ответственные за организацию обработки ПДн, утверждены приказом по Организации.

9.3. Лица, осуществляющие обработку ПДн (в том числе сотрудники Организации или лица, осуществляющие такую обработку по поручению), информируются о факте обработки ими ПДн, категории обрабатываемых ПДн, 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 Организации.

9.4. Допуск работника к обработке ПДн должен осуществляться только после ознакомления с внутренними нормативными актами Организации, определяющими порядок обработки и защиты ПДн с использованием и без использования средств автоматизации.

9.5. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПДн без согласия Субъекта ПДн, если иное не предусмотрено федеральными законами.

9.6. Сотрудники обязаны подписать соглашение о неразглашении ПДн. Форма соглашения о неразглашении ПДн представлена в **Приложении №8** настоящих Правил.

10. Передача Персональных данных Субъекта третьим лицам

10.1. Передача ПДн Субъекта третьим лицам осуществляется только с согласия Субъекта ПДн. Форма Согласия предоставлена в **Приложении №9** настоящих Правил.

10.2. Согласия Субъекта на передачу его ПДн третьим лицам не требуется в случаях:

- 10.2.1. когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Субъекта;
- 10.2.2. когда согласие Субъекта на передачу его ПДн третьим лицам получено от него в письменном виде при заключении договора с Организацией;
- 10.2.3. когда третьи лица оказывают услуги Организации на основании заключенных договоров;

10.2.4. а также в случаях, установленных федеральными законами и настоящими Правилами.

10.3. Персональные данные Субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого Субъекта, за исключением случаев, когда передача ПДн Субъекта без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

10.4. Предоставление ПДн Субъекта государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10.4.1. При поступлении запроса из уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных запрос регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции Организации.

10.4.2. Зарегистрированный запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных передается лицу, ответственному за обработку ПДн. Ответственное лицо обязано:

- Осуществлять подготовку документов в соответствии с перечнем и в сроки, указанные в запросе уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;
- В случае затребования оригиналов документов организовать подготовку описи передачи документов;
- При дополнительных запросах требующихся документов, предоставить их в указанные сроки.
- Зарегистрировать факт передачи в Журнале учета передачи персональных данных по запросу третьих лиц, форма Журнала указана в **Приложении №13**.

11. Защита персональных данных

11.1. Защита ПДн обеспечивается на всех стадиях (этапах) их обработки.

11.2. Организационные и технические меры защиты ПДн направлены на исключение:

- 11.2.1. неправомерных доступа, копирования, предоставления или распространения (обеспечение конфиденциальности информации);
- 11.2.2. неправомерных уничтожения или модифицирования (обеспечение целостности информации);
- 11.2.3. неправомерного блокирования (обеспечение доступности информации).

11.3. Для обеспечения защиты ПДн, содержащихся в информационной системе, проводятся следующие мероприятия:

- 11.3.1. формирование требований к защите ПДн, содержащихся в информационной системе;
- 11.3.2. разработка системы защиты информационной системы, включающей комплекс организационных и технических мер защиты;
- 11.3.3. внедрение системы защиты информационной системы;
- 11.3.4. аттестация информационной системы по требованиям безопасности информации и ввод ее в действие;
- 11.3.5. обеспечение защиты информации в ходе эксплуатации аттестованной информационной системы.

11.4. Меры защиты информации реализуются в информационной системе в рамках ее системы защиты в зависимости от уровня защищенности персональных данных в информационной системе, актуальных угроз безопасности информации, структурно-функциональных характеристик информационной системы, применяемых информационных технологий и особенностей функционирования информационной системы. В информационной системе подлежат реализации следующие меры защиты информации:

- идентификация и аутентификация субъектов доступа и объектов доступа;
- управление доступом субъектов доступа к объектам доступа;
- ограничение программной среды;
- защита машинных носителей информации;
- регистрация событий безопасности;
- антивирусная защита;
- обнаружение (предотвращение) вторжений;
- контроль (анализ) защищенности информации;
- обеспечение целостности информационной системы и информации;
- обеспечение доступности информации;
- защита технических средств;
- защита информационной системы, ее средств и систем связи и передачи данных.

11.5. Содержание мер защиты информации для их реализации в информационных системах Организации приведено в технической документации информационной системы.

12. Права и обязанности субъектов персональных данных

12.1. В целях обеспечения защиты ПДн Субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих ПДн и их обработке (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим ПДн, включая право получать копии любой записи, содержащей ПДн Субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных ПДн, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе Организации или уполномоченного им лица исключить или исправить ПДн Субъекта – заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- потребовать от Организации или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Организации или уполномоченного им лица при обработке и защите ПДн Субъекта.

12.2. Субъект ПДн или его законный представитель обязуется предоставлять ПДн, соответствующие действительности.

13. Ответственность

13.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

13.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

14. Актуализация

14.1. Решение об изменении документа принимает ответственный за организацию обработки персональных данных, назначенный приказом Руководителя Организации, на основании предложений других подразделений, результатов применения документа в Организации, анализа зарегистрированных и устраненных несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудитов.

Директор

М.А. Зибров

Приложение 1
ФОРМА

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество полностью)
данные основного документа, удостоверяющего личность: _____
серия _____ № _____ выдан _____
(кем и когда)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

действуя своей волей и в своем интересе, даю согласие оператору на обработку моих персональных данных
Наименование оператора: ОГБУ «Липецкая областная ветеринарная лаборатория»

Адрес оператора: 398002 г. Липецк, ул. Гагарина, д. 60

в следующих целях:

1. Подготовка к заключению, заключение и исполнение условий трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ, гражданско-правового договора в соответствии с Гражданским кодексом РФ;
2. Реализация социальных программ, связанных с действующими и бывшими работниками для обеспечения льгот и гарантий;
3. Осуществление совместных с учебными заведениями программ в области профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
4. Осуществление политики сотрудничества с органами государственной власти и местными органами власти;
5. Осуществление других видов деятельности в рамках законодательства РФ с обязательным выполнением требований законодательства РФ в области персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, и перечень разрешенных мной действий с ними приведены в Таблице.

Перечень персональных данных и разрешенных действий с ними

№	Вид персональных данных	Перечень разрешенных действий
1	ФИО; данные документов удостоверяющих личность; фотография; дата, место рождения; адрес регистрации; адрес проживания; телефонный номер; почтовые и электронные адреса; СНИЛС; ИНН; гражданство; семейное положение; состав семьи; сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации; сведения об имущественном положении, доходах, задолженности; информация о трудовой деятельности: занимаемых ранее должностях и стаже работы, сведения о приеме на работу и переводах; должность; сведения о воинском учете; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора; сведения о социальных льготах; номер лицевого счета; сведения о начисляемых и выплачиваемых суммах (о заработной плате);	сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных.
2	Биометрические персональные данные (цветное цифровое фотографическое изображение лица)	сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неограниченного периода времени, вплоть до отзыва мной согласия в установленном порядке посредством составления и направления в адрес оператора персональных данных письменного заявления об отзыве

В случае изменения моих персональных данных в течение срока действия трудового договора обязуюсь проинформировать об этом кадровых работников ОГБУ «Липецкая облветлаборатория» в установленном порядке.

По достижении целей обработки персональных данных ОГБУ «Липецкая облветлаборатория» обязуется незамедлительно прекратить их обработку и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки.

«_____» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

ФОРМА

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

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество полностью)
данные основного документа, удостоверяющего личность: _____
серия _____ № _____ выдан _____
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу _____

действуя своей волей и в своем интересе, даю с согласие оператору на распространение моих персональных данных:

Наименование оператора: ОГБУ «Липецкая областная ветеринарная лаборатория»

Адрес оператора: 398002 г. Липецк, ул. Гагарина, д. 60

Цели обработки:

1. формирование общедоступных источников персональных данных работников, содержащих контактную и другую информацию делового характера;
2. повышение профессиональной репутации работников путем размещения информации о них на официальном сайте учреждения;
3. осуществление политики сотрудничества с органами государственной власти и местными органами власти;
4. осуществление других видов деятельности в рамках законодательства РФ с обязательным выполнением требований законодательства РФ в области персональных данных.

Перечень персональных данных, на распространение которых я даю согласие, и перечень разрешенных мной действий с ними приведены в Таблице 1.

Даю согласие считать подлежащими распространению мои персональные данные, указанные в Таблице 1, в любых сочетаниях между собой.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неограниченного периода времени, вплоть до отзыва мной согласия в установленном порядке.

В случае изменения моих персональных данных в течение срока действия трудового договора обязуюсь проинформировать об этом кадровых работников Организации в установленном порядке.

Таблица 1

Перечень персональных данных для размещения в общедоступных источниках

№	Категория персональных данных	Вид персональных данных	Перечень разрешенных действий
1	Общие	Ф.И.О., дата рождения, образование, специальность, должность, номер кабинета, адрес электронной почты, телефонный номер.	распространение, сбор, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, уничтожение, размещение в общедоступных источниках, том числе на официальном сайте ОГБУ «Липецкая облветлаборатория» - ветлаб48.рф
2	Биометрические	цветное цифровое фотографическое изображение лица	распространение, сбор, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, уничтожение, размещение в общедоступных источниках, том числе на официальном сайте ОГБУ «Липецкая облветлаборатория» - ветлаб48.рф

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает запрет на распространение неопределенному кругу лиц:

Я ознакомлен с тем, что отзыв данного согласия осуществляется посредством составления и направления в адрес оператора персональных данных письменного заявления об отзыве согласия установленным порядком, в соответствии с которым, данное заявление должно быть направлено мной в адрес ОГБУ «Липецкая облветлаборатория» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку кадровому работнику ОГБУ «Липецкая облветлаборатория».

«___» _____ 20__ г
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

ФОРМА

В ОГБУ «Липецкая облветлаборатория»

Место нахождения: г. Липецк, ул. Гагарина, д. 60

Заявитель:

(Фамилия, имя, отчество)

Данные документа, удостоверяющего личность:

Адрес:

Контактный тел.:

Адрес электронной почты:

З А Я В Л Е Н И Е

об отзыве согласия на обработку персональных данных

«_____» _____ 20__ г. мною, _____ при подписании договора № _____ о _____ было дано согласие на обработку моих персональных данных.

В соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

Согласно ч. 5 ст. 21 указанного Закона, В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

На основании вышеизложенного, руководствуясь ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 21 Федерального закона «О персональных данных», заявляю об отзыве своего согласия на обработку персональных данных и необходимости прекращения всех форм обработки моих персональных данных в течение 30 дней с момента получения Вами настоящего заявления.

(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Приложение 4

ФОРМА

**Перечень документов, содержащих персональные данные и сроки их хранения
в ОГБУ «Липецкая облветлаборатория»**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел, частей, томов	Срок хранения дела (части, тома и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство и контроль				
01-01	Законы, технические регламенты, государственные стандарты и др. нормативные документы.		До минования надобности (далее ДМН)(1) Ст.1 ^б	(1)Относящиеся к деятельности не менее 10 лет
01-02	Законы липецкой области, постановления, распоряжения Главы администрации Липецкой области. Копии		ДМН (1) Ст.1 ^б	(1)Относящиеся к деятельности не менее 10 лет
01-03	Приказы, распоряжения и указания управления ветеринарии Липецкой области. Копии		ДМН (1) Ст.19	(1)Относящиеся к деятельности не менее 10 лет
01-04	Устав ветеринарной лаборатории и документы к нему		Постоянно Ст.28	
01-05	Положение о структурных подразделениях а) по месту утверждения; б) в структурных подразделениях		а)Постоянно б)ДМН Ст. 33	
01-06	Коллективный договор		Постоянно (1) Ст. 386	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
01-07	Лицензия на выполнение работ с микроорганизмами 2-4 групп патогенности, гельминтами 3-4 групп патогенности		5 лет (1) Ст. 55	(1) После прекращения действия лицензии
01-08	Штатное расписание лаборатории, изменения и дополнения к нему		Постоянно (1) Ст.40	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - До ликвидации организации
01-09	Приказы директора ОГБУ «Липецкая облветлаборатория» по основной деятельности		Постоянно Ст.19 ^а	
01-10	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно Ст. 182 ^а	

01-11	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации		15 лет Ст. 44	
01-12	Отчеты, справки, информация и др. документы по основной деятельности, предоставляемые в вышестоящие организации		Постоянно (1) Ст.46	(1) По оперативным вопросам - 5 лет
01-13	Акты, справки, докладные записки и др. документы проверок работы лаборатории (за исключением бухгалтерских ревизий) 1) Учредителем 2) Органами государственного контроля (надзора)		1) 5 лет Ст. 139 ^б , 2) 10 лет 141 ^б	
01-14	Документы по охране конфиденциальной, служебной и коммерческой тайны 1) правила, инструкции, списки работников, и др. 2) договоры (соглашения) 3) обязательства (расписки) о неразглашении информации		1) 10 лет ЭПК (1) Ст.165 2) 3 года(1) Ст. 166 3) 3 года(1) Ст. 167	1) (1) После замены новыми 2) (1) После истечения срока неразглашения информации, установленного соглашением (договором), 3) (1) После прекращения трудовых отношений
01-15	Документы об организации ГО и ЧС (списки, схемы оповещения, функциональные обязанности структурных подразделений, сведения, переписка)		5 лет Ст. 601	
01-16	Договора с заказчиками на проведение лабораторных исследований		5 лет ЭПК(1) Ст.11	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
01-17	1) Договора на поставку оборудования, биопрепаратов и пр. 2) Документы на поставку оборудования, биопрепаратов и пр.		1) 5 лет ЭПК(1) Ст.11 2) 3 года Ст. 511	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
01-18	Акты приема, проведения входного контроля и ввода в эксплуатацию оборудования		5 лет ЭПК Ст. 11, 277	
01-19	Реестры, перечни нормативных внутренних документов		До замены новыми Ст.155	
01-20	Заявления, обращения, жалобы граждан, претензии и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 154	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего обращения
01-21	Журнал учета жалоб, обращений и заявлений граждан		5 лет Ст. 182 ^е	

01-22	Приказы по административно-хозяйственным вопросам		5 лет Ст.19 ^б	
01-23	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственным вопросам		5 лет Ст. 182 ^в	
01-24	Журнал посещения испытательной лаборатории		3 года Ст. 183 ^а	
01-25	Обязательства посетителей испытательной лаборатории		3 года Ст. 183 ^а	
01-26	Журнал учета поступающих документов (в том числе по электронной почте)		5 лет Ст. 182 ^г	
01-27	Журнал учета исходящих документов (в том числе по электронной почте)		5 лет Ст. 182 ^г	
01-28	Журнал учета распорядительных и нормативных документов		5 лет Ст. 182 ^в	
01-29	Журнал учета технической литературы и методических пособий, выданных в постоянное пользование		До ликвидации справочно-информационного фонда Ст.366	
01-30	Журналы учета проверок, осуществляемых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		10 лет Ст. 149	
01-31	Дело фонда (акты проверки наличия, состояния, приема передачи, описи дел и журналов, акты выделения дел и документов к уничтожению и др.)		Постоянно Ст. 170	В государственные муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
01-32	Описи дел организации (1): а) постоянного хранения; б) по личному составу; в) временного (свыше 10 лет) хранения		Постоянно (2) 50/75 лет (2) 3 года (3) Ст. 172	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности (3) После уничтожения дел
01-33	Журнал учета выдачи дел, документов из архива во временное пользование		3 года Ст.183 ^д	После возвращения всех дел, документов
01-34	Журнал учета выдачи копий документов из архива		5 лет Ст.177	
01-35	Книга учета поступления документов в архив		Постоянно (1) Ст. 171	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
01-36	Книга учета выбытия документов из архива		Постоянно (1) Ст. 171	(1) В государственные, муниципальные

				архивы передаются при ликвидации организации
01-37	Утвержденная номенклатура дел		Постоянно (1) Ст. 157	(1) Структурных подразделений - 3 года
01-38	Журнал регистрации восстановления документированной информации по резервным копиям		1 год Ст. 182 ^а	После уничтожения дел
01-39	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет Ст. 182 ^с	
01-40	Журнал учета выдачи направлений на медицинский осмотр		3 года Ст. 635	
01-41	Журнал позземплярного учета средств защиты информации (СЗИ)		5 лет Ст. 577	
01-42	Журнал учета и выдачи машинных носителей информации		5 лет Ст. 577 Ст. 183 ^ж	
01-43	Журнал учета выдачи и смены паролей		5 лет Ст. 567	
01-44	Журнал регистрации инцидентов при эксплуатации информационных систем		5 лет Ст. 182	
01-45	Журнал учета мероприятий по контролю защищенности информации		5 лет Ст. 182	
01-46	Журнал учета передачи персональных данных по запросам третьих лиц		5 лет Ст. 182	
01-47	Журнал учета обращений и запросов субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных граждан		5 лет Ст. 182	
01-48	Журнал учета конфиденциальной информации			
02. Планирование и отчетность				
02-01	Годовой план ветеринарной лаборатории по выполнению государственного задания		Постоянно Ст. 198 ^а	
02-02	Годовой отчет о работе лаборатории (форма 4-вет)		Постоянно Ст.335 ^а	
02-03	Годовой план по качеству, план корректирующих действий		ДМН Ст.338	
02-04	Годовой отчет о выполнении государственного задания		Постоянно Ст.211	
02-05	Годовой отчет менеджера по качеству о функционировании системы менеджмента качества в ИЛ ОГБУ «Липецкая облветлаборатория» и Анализ системы менеджмента качества за год со стороны руководства и документы к нему		Постоянно Ст.335 ^а , 206	
02-06	Годовые статистические отчеты по всем направлениям деятельности		Постоянно Ст.335 ^а	
02-07	Полугодовые, квартальные статистические отчеты лаборатории и структурных подразделений		5 лет Ст.335 ^б (1)	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
03. Кадровое обеспечение				
03-01	Положения о структурных подразделениях, ОГБУ «Липецкая облветлаборатория» (копии)		ДМН 33 ^б	Подлинник см. 01-05, 01-06
03-02	Штатно-списочный состав сотрудников ОГБУ «Липецкая облветлаборатория»		50/75 лет Ст.42	

03-03	1) Приказы управления ветеринарии Липецкой области о назначении на должность: директора (копии) 2) Приказы о назначении на должность заместителя директора, главного бухгалтера.		1) ДМН ⁽¹⁾ Ст.19 2) 50/75 лет Ст.19 ^a	
03-04	Личные дела руководителей и работников организации (1)		50/75 лет ЭПК Ст.445	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел гос. и муниципальных служащих определяются законодательством РФ, иных работников – ЛНА организации
03-05	Приказы директора лаборатории по личному составу.		50/75 лет Ст.434 ^a	
03-05/1	Журнал регистрации приказов директора по личному составу		50/75 лет ЭПК Ст.182 ^б , 463 ^a	
03-06	Приказы директора лаборатории о командировках		5 лет (1) Ст.434 ^г	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
03-06/1	Журнал регистрации приказов о командировках		5 лет Ст. 182 ^б	
03-07	Приказы директора лаборатории о предоставлении отпусков.		5 лет (1) Ст. 434 ^б	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
03-07/1	Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков		5 лет Ст. 182 ^б Ст. 463 ^ж	
03-07/2	График отпусков		3 года Ст.453	
03-08	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении стажа работников организации		50/75 лет Ст. 403	
03-09	Протоколы заседаний аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий и документы к ним		10 лет (1) ЭПК Ст. 485	На предприятиях с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда 50/75 лет ЭПК
03-10	Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним		50/75 лет 463 ^в	

03-11	Книга учета выдачи справок о заработной плате, стаже и месте работы		5 лет 463 ^а	
03-12	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год (1) Ст.381	(1)После замены новыми
03-13	Документы (акты, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда		3 года Ст.383	
03-14	Коллективный договор и документы о проверке выполнения его условий (протоколы, анализы, справки, отчеты)		Постоянно (1) Ст.386	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
03-15	Личные карточки		50/75 лет ЭПК, Ст. 444	
03-16	Должностные инструкции		50/75 лет Ст. 443	
03-17	Акты, предписания по технике безопасности и документы об их выполнении (справки, докладные записки, отчеты)		5 лет Ст.409	
03-18	Документы о подготовке, переподготовке, повышении квалификации работников (планы, отчеты, списки и др.)		5 лет ст.477	
03-19	Перечень профессий с вредными, опасными условиями труда		До замены новыми Ст.410	
03-20	Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам		50/75 лет Ст. 463 ^б	
03-21	Журнал регистрации должностных инструкций		50/75 лет Ст.182 ^б	
03-22	Книга по учету бланков специального воинского учета		5 лет Ст. 457	
03-23	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек		5 лет Ст. 457	
03-24	Журнал регистрации трудовых договоров		50/75 лет Ст. 463 ^б	
04. Бухгалтерский учет и отчетность				
04-01	Приказы, инструкции, методические указания и рекомендации финансовых и налоговых органов, присланные для сведения и руководства. Копии.		ДМН Ст.1 ^б	
04-02	Положение о закупках		Постоянно Ст. 217	
04-03	Свидетельства о постановке на учет в налоговые органах		ДМН Ст.24	
04-04	Прейскурант цен на выполнение платных услуг и документы по их разработке и применении		10 лет ЭПК Ст.234 ^а	
04-05	Утвержденное штатное расписание, схемы должностных окладов и изменения к ним. Копии.		3 года Ст.40	Постоянно См. 01-08
04-06	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно Ст. 198 ^а	
04-07	Годовой бухгалтерский отчет и пояснительная записка к нему		Постоянно Ст. 268 ^а	
04-08	Квартальные бухгалтерские отчеты		5 лет (1) Ст.268 ^б	(1) При отсутствии годовых - Постоянно

04-09	Расчеты по страховым взносам а) годовые б) квартальные		а) 50/75 лет б) 50/75 лет Ст. 308	
04-10	Сведения, справки и переписка о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды и задолженности по ним		5 лет Ст. 303 (1)	(1) После снятия задолженности
04-11	Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, денежного содержания		5 лет Ст. 401	
04-12	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам		5 лет Ст. 304	
04-13	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет Ст. 282	
04-14	Договоры с юридическими и физическими лицами на выполнение лабораторных исследований		5 лет (1) Ст. 292 °	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
04-15	Договоры о материальной ответственности		5 лет (1) Ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально-ответственного лица
04-16	Главная книга		5 лет (1) Ст. 276	(1) При условии проведения проверки
04-17	Кассовые книги		5 лет (1) Ст. 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
04-20	Оборотные ведомости по счетам		5 лет (1) Ст. 276	(1) При условии проведения проверки
04-22	Налоговые декларации по всем видам налогов		5 лет Ст. 310	
04-23	Положение об оплате труда и премировании работников а) по месту утверждения б) в других организациях		а) Постоянно б) 5 лет (1) Ст. 294	(1) После замены новыми
04-24	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		6 лет (1) Ст. 295	(1) При отсутствии лицевых счетов-50/75 лет

04-25	Лицевые счета по заработной плате работников, карточки-справки по заработной плате		50/75 лет ЭПК Ст. 296	
04-26	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф.№1-НДФЛ)		5 лет Ст. 320 ^а	
04-27	Справки (сведения) о доходах физических лиц-сотрудников ОГБУ «Липецкая облветлаборатория» (ф.2НДФЛ)		5 лет (1) Ст.312	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
04-31	Табели (графики), журналы учета рабочего времени		5 лет (1) Ст.402	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
04-32	Переписка с налоговыми, финансовыми органами, банками по вопросам налогообложения, финансирования, кредитования		5 лет Ст. 314,254, 257	
04-33	Переписка с учреждениями, организациями о взаиморасчетах, списании материальных ценностей и др. вопросам		5 лет (1) Ст.264, 266	(1) После проведения взаиморасчетов. После погашения дебиторской и кредиторской задолженности
05. Испытательная лаборатория				
05-01	Нормативная документация (технические регламенты, государственные стандарты и др.НД)		ДМН(1) Ст. 16	(1)Относящиеся к деятельности не менее 10 лет
05-01/1	Положение об Испытательной лаборатории, паспорт Испытательной лаборатории		ДМН Ст.33 б	
05-02	Документы по аккредитации испытательной лаборатории (ИЛ) ОГБУ «Липецкая облветлаборатория» (аттестат аккредитации, область аккредитации,		5 лет (1) (2) Ст.58 5 лет (3) Ст. 59	(1) После прекращения действия аккредитации (2) Протоколы, решения – Постоянно (3) После утверждения решения об аккредитации, подтверждении компетентности аккредитованного лица, сокращении или расширении области

				аккредитации, изменении места осуществления деятельности аккредитованного лица, приостановления, прекращения или возобновления действия аккредитации аккредитованного лица; утвержденные области аккредитации - после прекращения действия аккредитации.
05-03	Документы СМ (Руководство по качеству испытательной лаборатории ОГБУ «Липецкая облветлаборатория», стандарты организации, положения, рабочие инструкции, инструкции по ОТ и ТБ)		Постоянно Ст.8 а	
05-04	Реестры, перечни внутренней документации СМ		ДМН Ст.1556	
05-05	Документы по внешним проверкам испытательной лаборатории (программы, акты, протоколы, заключения и пр.)		10 лет Ст.141 б	
05-06	Документы по внутренним проверкам системы менеджмента качества (внутреннему аудиту) (планы-графики, программы, протоколы, отчеты и пр.)		5 лет (1) Ст.284 Ст.140	(1) При условии проведения внешней проверки качества работы
05-07	Документы по проведению межлабораторных сравнительных испытаний (МСИ) (Планы, заявки на участие, программы, протоколы, сертификаты, сведения)		5 лет Ст.65, 200	
05-10	Документы по анализу СМ ИЛ ОГБУ «Липецкая облветлаборатория» (планы, отчеты, в т.ч. отчеты по несоответствиям и планы КД и ПД)		5 лет Ст. 361	
05-11	Документы о подготовке, переподготовке, повышении квалификации специалистов ИЛ ОГБУ «Липецкая облветлаборатория» (планы, графики, отчеты, программы и пр. в т.ч. по внутренней учебе)		5 лет Ст.477,478, 482, 483	
05-12	Заявки на получение внешних нормативных документов		3 года Ст.362	
05-13	Журнал регистрации несоответствий, корректирующих и предупреждающих действий		3 года Ст.182	

05-15	Документы по оценке рисков и возможностей (паспорта рисков ИЛ, план-отчет мероприятий по предотвращению появления рисков и их реализации и др.)		5 лет Ст.200	
05-16	Документы по оценке поставщиков, реестр поставщиков		5 лет Ст. 509	
05-17	Журнал учета мероприятий по контролю за персоналом		3 года Ст.183	
06. Отдел вирусологии				
06-01	Документы паспорта отдела		5 лет ЭПК Ст.47	
06-07	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 лет Ст.423 ^a	
06-46	Журнал регистраций потенциальных несоответствий (рисков), мероприятий по минимизации вероятности возникновения потенциальных несоответствий (рисков) и их реализации		3 года Ст.182	
07. Отдел токсикологии и микологии				
07-01	Документы паспорта отдела		5 лет ЭПК Ст. 47	
07-06	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 лет Ст.423 ^a	
07-11	Журнал регистрации потенциальных несоответствий (рисков) , мероприятий минимизации вероятности возникновения потенциальных несоответствий (рисков) и их реализации		3 года Ст. 182	
07-54	Журнал учета нарушений на объекте использования атомной энергии		ДМН НП 067-17	
07-55	Журнал учета мероприятий по контролю за персоналом		3 года Ст. 183	
07-56	Журнал учета инструктажей по РБ		ДМН СанПин 2.6.1.3288-15	
08. Отдел биохимии				
08-01	Паспорт отдела и документы к нему		5 лет ЭПК Ст.47	После замены новыми
08-11	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 лет Ст.423 ^a	
08-22	Журнал регистрации несоответствий и корректирующих действий		5 лет Ст.182	
08-23	Журнал учета мероприятий по контролю за персоналом		3 года Ст.183	

08-24	Журнал регистрации потенциальных несоответствий (рисков) и мероприятий по предотвращению появления рисков и их реализации		3 года Ст.182	
09. Отдел бактериологии				
09-01	Документы паспорта отдела		5 лет ЭПК Ст. 47	
09-10	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 лет Ст.423 ^a	
09-56	Журнал регистрации несоответствий корректирующих и предупреждающих действий		3 года Ст.182	Бактериология, гистология
09-57	Журнал учета мероприятий по контролю за персоналом		3 года Ст.183	
09-60	Журнал регистрации потенциальных несоответствий (рисков), выявленных в течение 2023 года и мероприятий по предотвращению появления рисков и их реализации		3 года Ст.182	
10. Отдел экспресс-диагностики				
10-02	Документы паспорта отдела		5 лет ЭПК Ст. 47	
10-27	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 лет Ст.423	
10-33	Журнал регистрации несоответствий, корректирующих и предупреждающих действий		3 года Ст. 182	
10-34	Журнал регистрации потенциальных несоответствий (рисков), мероприятий по минимизации вероятности возникновения потенциальных несоответствий (рисков) и их реализации		3 года Ст. 182	
10-41	Журнал учета мероприятий по контролю за персоналом		3 года Ст. 183	
11. Отдел приготовления питательных сред				
11-01	Документы паспорта отдела		5 лет ЭПК Ст.47	
11-06	Журнал регистрации несоответствий, корректирующих и предупреждающих действий		3 года Ст.182	
11-08	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст.423 ^a	
11-09	Журнал регистрации потенциальных несоответствий (рисков), мероприятий по минимизации вероятности возникновения потенциальных несоответствий (рисков) и их реализации		3 года Ст. 182	
11-13	Журнал учета мероприятий по контролю за персоналом		3 года Ст.183	
12. Отдел ветеринарно-санитарной экспертизы				
12-04	Паспорт отдела и документы к нему.		5 лет ЭПК Ст. 47	

12-11	Отчеты отдела ВСЭ		5 лет ст. 17	
12-13	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 лет Ст.423 ^а	
12-31	Журнал регистрации несоответствий и корректирующих действий.		3 года Ст. 182	
12-49	Журнал регистрации потенциальных несоответствий (рисков), выявленных в течение года и мероприятий по предотвращению появления рисков и их реализации		3 года Ст. 182	
13. Отдел серологии и лептоспироза				
13-01	Паспорт отдела		5 лет ЭПК Ст. 47	
13-02	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет Ст. 423*	
13-04	Планы и отчеты		1 год Ст. 202, 215	
13-28	Журнал регистрации несоответствий, корректирующих и предупреждающих действий		3 года Ст. 182	
13-29	Журнал учета мероприятий по контролю за персоналом		3 года Ст. 183	
13-33	Журнал регистрации потенциальных несоответствий (рисков), мероприятий по минимизации вероятности возникновения потенциальных несоответствий (рисков) и их реализации.		3 года Ст. 182	
14. Отдел паразитологии и ихтиопатологии				
14-01	Паспорт отдела		5 лет ЭПК Ст. 47	
14-02	Приказы, распоряжения директора ОГБУ «Липецкая облветлаборатория». Копии		ДМН, ст. 19	
14-07	Журнал регистрации инструктажа по ТБ на рабочем месте		45 лет, Ст.423а	
14-09	Журнал учета мероприятий по контролю за персоналом		3 года Ст. 183	
14-13	Журнал регистрации несоответствий и корректирующих действий		3 года Ст. 182	
14-14	Журнал регистрации потенциальных несоответствий (рисков), выявленных в течение года и мероприятий по предотвращению появления рисков и их реализации		3 года Ст. 182	
15. Отдел административно-хозяйственного обеспечения				
15-01	Приказы директора ОГБУ «Липецкая облветлаборатория» по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН Ст. 19 ^б	
15-03	Докладные, служебные записки о нарушении правил внутреннего распорядка		1 год Ст.382	

15-07	Документы (акты, справки, переписка) о подготовке здания к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий		3 года Ст.543	
15-08	Журнал учета неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений		5 лет Ст.520	
15-09	Документы (акты, планы, справки и др.) об организации противопожарной безопасности, гражданской обороны, охраны ОГБУ «Липецкая облветлаборатория»		5 лет Ст.601	
15-10	Книги учета имущества по гражданской и противопожарной безопасности, переписка по его приобретению		5 лет Ст.610	
15-11	Журнал учета посещения ОГБУ «Липецкая облветлаборатория» в нерабочее время		1 год Ст.592	
15-12	Журнал контроля частоты сети переменного тока и напряжения		5 лет 182 ^в	
15-13	Документы по специальной оценке условий труда (Планы- графики проведения специальной оценки условий труда, протоколы, решения, предложения, заключения комиссии по специальной оценке условий труда, приказы о создании комиссии по проведению СОУТ, договор (с лицензиями) с организациями по проведению специальной оценки условий труда)		45 лет (1) Ст. 407а	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
15-14	Положение о проведении специальной оценки условий труда		45 лет (1) Ст. 407а	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
15-15	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников		5 лет Ст. 409	
15-16	Документация комиссии по охране труда (акты, справки, информации о результатах проверок выполнения планов по вопросам охраны труда, документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по охране труда и т.д.)		5 лет ЭПК Ст. 21	
15-17	Внутренние локально- нормативные акты по охране труда (Положение об организации присвоения, обучения и проверки знаний по электробезопасности работников; Положение о порядке расследования несчастных случаев; Положение о комиссии по охране труда; Положение об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ); Положение о ведущем специалисте по охране труда)		5 лет Ст. 409	
15-18	Журнал учета инструкций по охране труда		3 года Ст. 183	
15-19	Журнал выдачи инструкций по охране труда		3 года Ст. 182	
15-20	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		3 года Ст. 182	

15-21	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст. 182	
15-22	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет Ст. 423	
15-23	Журнал учета путевых листов		5 лет Ст. 554	
15-24	Журнал учета предрейсового, сезонного и специального инструктажей водительского состава		5 лет Ст. 448	
15-25	Сведения об авариях и несчастных случаях		45 лет Ст. 424	
16. Отдел приема материала				
16-01	Документы паспорта отдела		5 лет ЭПК Ст. 47	
16-05	Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 423	
16-06	Журнал регистрации образцов (проб) и выдачи протоколов испытаний		3 года Ст. 182	
16-07	Журнал регистрации претензий		3 года Ст. 182	
16-08	Журнал хранения и списания контрольных образцов		3 года Ст. 182	
16-09	Журнал передачи образцов субподрядчикам (блок №1, блок №2)		3 года Ст.182	
16-10	Протоколы испытаний		3 года Ст. 63	
16-11	Журнал регистрации несоответствий, корректирующих и предупреждающих действий (блок №1, блок №2)		3 года Ст. 182	
16-12	Журнал регистрации заявок на отбор образцов (проб)		3 года Ст. 182	
16-13	Журнал общения с заказчиком (блок №1, блок №2)		3 года Ст. 182	
16-14	Журнал регистрации проб и выдачи результатов исследований по экспертизам		3 года Ст. 182	
16-15	Журнал распределения проб по отделам (блок №2)		3 года Ст. 182	
16-16	Результаты исследований по экспертизам		3 года Ст. 63	
16-23	Документы по оценке удовлетворенности Заказчика (анкеты, отчеты)		5 лет ЭПК Ст. 68	
16-24	Согласия на обработку персональных данных Заказчиков услуг (физ. лиц)		3 года Ст. 441	После истечения срока действия согласия или его отзыва
16-25	Журнал регистрации ознакомления с правилами принятия решений ИЛ ОГБУ «Липецкая облветлаборатория»		3 года Ст. 182	
16-26	Журнал регистрации потенциальных несоответствий (рисков), мероприятия по предотвращению появления или минимизации рисков и их реализации		3 года Ст. 182	
16-27	Журнал регистрации ознакомления с правилами принятия решений ИЛ ОГБУ «Липецкая облветлаборатория»		3 года Ст. 182	

Приложение 5

ФОРМА

Директору
ОГБУ «Липецкая облветлаборатория»
Зиброву М.А.

**Заявление
об уточнении персональных данных**

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющий личность)

_____ (кем и когда)
проживающий(ая) по адресу _____,

прошу организацию, расположенную по адресу: _____,
изменить/уточнить/исключить мои персональные данные в связи с

_____ причина изменения
Изменению подлежат следующие персональные данные:

_____ тип персональных данных, старое значение, новое значение

_____ тип персональных данных, старое значение, новое значение

Уведомление об изменении моих персональных данных прошу выслать мне на адрес / SMS / E-mail:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 6

ФОРМА

**Акт
об уничтожении персональных данных**

г. Липецк

[число, месяц, год]

Комиссия ОГБУ «Липецкая областная ветеринарная лаборатория», расположенного по адресу: г. Липецк, ул. Гагарина д. 60, наделенная полномочиями приказом от _____ № _____ от, в составе:

председатель комиссии [должность, фамилия, имя, отчество]

члены комиссии [должность, фамилия, имя, отчество]

- _____

- _____

- _____

в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных» в связи с _____

(указать причину уничтожения персональных данных: невозможность обеспечения правомерности обработки персональных данных/достижение цели обработки персональных данных/отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, по требованию субъекта персональных данных, в установленных законом случаях, в случае выявления неправомерной обработки персональных данных)

приняла решение об уничтожении персональных данных:

№ п/п	Дата, время и место уничтожения	Наименование информационной системы, материального носителя персональных данных	Ф.И.О. субъекта уничтоженных персональных данных	Перечень категорий, уничтоженных персональных данных	Причина уничтожения персональных данных	Способ уничтожения персональных данных

Настоящий акт составлен в _____ экземплярах.

К акту об уничтожении персональных данных приложен носитель с выгрузкой из журнала реИСтрации событий в информационной системе персональных данных (только в случае уничтожения персональных данных из информационной системы) от _____ № _____.

Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

Председатель комиссии:

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

Члены комиссии:

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

Приложение 7

ФОРМА

Директору
ОГБУ «Липецкая облветлаборатори
Зиброву М.А.

Заявление о прекращении обработки и уничтожении персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющий личность)

_____ (кем и когда)

проживающий(ая) по адресу _____

прошу организацию, расположенное по адресу: _____,
прекратить обработку и уничтожить мои персональные данные, обрабатываемые в
информационных системах организации, в связи с

_____ (причина)

Уведомление о прекращении Обработки и уничтожения моих персональных данных прошу выслать
мне на адрес / SMS / E-mail:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Обязательство о неразглашении
конфиденциальной информации, в том числе персональных данных**

Я, _____
(ФИО исполняющий (ая) должностные обязанности по занимаемой должности)

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к персональным данным и сведениям из государственных информационных систем.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать и не передавать третьим лицам конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные и иные сведения из информационных систем персональных данных и государственных информационных систем, которые мне будут доверены или станут известны в связи с выполнением должностных обязанностей, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и с разрешения ответственного за организацию обработки персональных данных:

а) Сведения, предоставленные субъектом персональных данных.

б) Технологическую информацию.

в) Сведения о программно-технических средствах обработки персональных данных и сведений из государственных информационных систем.

г) Сведения о средствах защиты персональных данных и сведений из государственных информационных систем.

д) Сведения о каналах информационного обмена и телекоммуникациях.

е) Информацию об объектах и помещениях, в которых размещены компоненты информационных систем персональных данных и государственных информационных систем.

2. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных и сведений из государственных информационных систем, приказов, положений и инструкций по обработке персональных данных в части меня касающейся;

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные и иные сведения из информационных систем персональных данных и государственных информационных систем, а также в случае утери носителей информации, содержащих такие сведения, немедленно сообщить об этом лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных;

4. Не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых в Организации.
5. Не использовать персональные данные и иные сведения из информационных систем персональных данных и государственных информационных систем с целью получения выгоды.

До моего сведения также доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных при их автоматизированной обработке, а также при обработке персональных данных без использования средств автоматизации.

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь ответственность, предусмотренную трудовым, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9

ФОРМА

Согласие на передачу персональных данных третьему лицу

Я, _____,
(ФИО)

Данные основного документа, удостоверяющего личность:

Дата рождения _____ вид документа: _____ серия _____
номер _____ дата выдачи _____ орган, выдавший документ _____

Адрес: _____

действуя своей волей и в своем интересе, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие ОГБУ «Липецкая облветлаборатория», расположенного по адресу: 398002, город Липецк, ул. Гагарина, дом 60, на передачу моих персональных данных в составе:

(перечень персональных данных)

третьей стороне _____,
(наименование юридического или физического лица)

в следующих целях: _____
(цель обработки персональных данных)

(цель обработки персональных данных)

(цель обработки персональных данных)

Настоящее Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует _____

(период времени или наступление конкретного момента)

или отзыва мной согласия в установленном порядке.

Настоящее Согласие может быть отозвано путём передачи письменного заявления об отзыве согласия на передачу персональных данных уполномоченному сотруднику, либо посредством направления данного заявления в адрес ОГБУ «Липецкая облветлаборатория» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

ОГБУ «Липецкая облветлаборатория» обязуется незамедлительно прекратить передачу персональных данных третьей стороне в срок не превышающий 30 дней с момента достижения целей обработки, окончания срока действия настоящего Согласия или получения отзыва согласия на передачу персональных данных третьему лицу.

« ____ » _____ 20 ____ г
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 10

ФОРМА

Согласие на получение персональных данных у третьего лица

Я, _____,
(ФИО)

Данные основного документа, удостоверяющего личность:

Дата рождения _____ вид документа: _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____ орган, выдавший документ _____

Адрес: _____

действуя своей волей и в своем интересе, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие ОГБУ «Липецкая облветлаборатория», расположенного по адресу: 398002, город Липецк, ул. Гагарина, дом 60, на получение моих персональных данных в составе:

(перечень персональных данных)

у третьей стороны _____,
(наименование юридического или физического лица)

в следующих целях: _____
(цель обработки персональных данных)

(цель обработки персональных данных)

(цель обработки персональных данных)

Настоящее Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует

(период времени или наступление конкретного момента)

или отзыва мной согласия в установленном порядке.

Настоящее Согласие может быть отозвано путём передачи письменного заявления об отзыве согласия на получение персональных данных уполномоченному сотруднику ОГБУ «Липецкая облветлаборатория», либо посредством направления данного заявления в адрес ОГБУ «Липецкая облветлаборатория» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

ОГБУ «Липецкая облветлаборатория» обязуется незамедлительно прекратить получение персональных данных у третьего лица в срок не превышающий 30 дней с момента достижения целей обработки, окончания срока действия настоящего Согласия или получения отзыва согласия на получение персональных данных у третьего лица.

« _____ » _____ 20 ____ г
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку в ОГБУ «Липецкая областная ветеринарная лаборатория» моих персональных данных, к которым относятся:

- ФИО, ИНН, паспортные данные, адрес регистрации места жительства адрес проживания, телефон, адрес электронной почты.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- Проведения лабораторно-диагностических мероприятий (исследований), (в том числе учета персональных данных в автоматизированной системе «Веста»).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам (*Управление ветеринарии Липецкой области и подведомственные ему учреждения, Управление Роспотребнадзора по Липецкой области, Управление Россельхознадзора по Липецкой области*), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

ОГБУ «Липецкая областная ветеринарная лаборатория» гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных».

Данное Согласие действует с момента оказания лабораторно-диагностических мероприятий и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

« ____ » _____ 20 ____ г
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 12

ФОРМА

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

дата рождения _____ вид документа: _____ серия _____ номер _____
дата выдачи _____ орган, выдавший документ _____

адрес: _____,

телефон: _____, e.mail: _____,

руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие Областному государственному бюджетному учреждению «Липецкая областная ветеринарная лаборатория» на обработку, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- данные основного документа, удостоверяющего личность (паспортные данные¹), в том числе и ксерокопия данного документа;
- адресные данные;
- телефон;
- адрес электронной почты;
- реквизиты банка для перечисления;
- сведения о начисляемых и выплачиваемых суммах;
- СНИЛС;
- ИНН,

полученных ОГБУ «Липецкая облветлаборатория» в целях исполнения обязательств по договору ГПХ.

Обработка персональных данных разрешается на период обработки данных в рамках действия договора ГПХ, а также на срок, установленный нормативно-правовыми актами РФ.

Согласие действует со дня его подписания до момента достижения целей обработки персональных данных (завершения обязательств по договору ГПХ, завершения перечисления на пластиковую карту всех выплат) или отзыва мной согласия в установленном порядке его отзыва.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления
Субъект персональных данных:

« _____ » _____ 20__ г
(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

¹ Паспортные данные включают серию и номер документа, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

ЖУРНАЛ
учета передачи персональных данных по запросам третьих лиц

[illegible]