

Министерство культуры Республики Крым
Государственное автономное учреждение культуры Республики Крым
«КРЫМСКОЕ КОНЦЕРТНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ»

П Р И К А З

« 18 » февраля 2019г.

№ 4 -од

***Об утверждении Положения об обработке персональных данных в
Государственном автономном учреждении культуры Республики Крым
«Крымское концертное объединение»***

С целью обеспечения требований, установленных главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации

Приказываю

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных в Государственном автономном учреждении культуры Республики Крым «Крымское концертное объединение».
2. Обеспечить ознакомление с Положением об обработке персональных данных в Государственном автономном учреждении культуры Республики Крым «Крымское концертное объединение» всех работников.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.В.Костенко

Приложение к приказу
Государственного автономного
учреждения культуры Республики Крым
«Крымское концертное объединение»
от 18.02.2019 №4-од

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
в Государственном автономном учреждении культуры Республики
Крым «Крымское концертное объединение»

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных в Государственном автономном учреждении культуры Республики Крым «Крымское концертное объединение» (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Государственном автономном учреждении культуры Республики Крым «Крымское концертное объединение» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет политику Учреждения как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 2 сентября 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи", Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2124-1 "О средствах массовой информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. N 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

1.4. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. Условия и порядок обработки персональных данных работников Учреждения

- 2.1. Персональные данные работников Учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей Учреждения лиц, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия работникам Учреждения выполнения работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.
- 2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных работников Учреждения:
- 2.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
 - 2.2.2. число, месяц, год рождения;
 - 2.2.3. место рождения;
 - 2.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
 - 2.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
 - 2.2.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
 - 2.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
 - 2.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - 2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;
 - 2.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
 - 2.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - 2.2.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
 - 2.2.13. сведения о трудовой деятельности;
 - 2.2.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
 - 2.2.15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
 - 2.2.16. сведения об ученой степени;
 - 2.2.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;

2.2.18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

2.2.19. фотография;

2.2.20. сведения о работе, в том числе: дата, основания назначения на должность, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;

2.2.21. информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

2.2.22. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

2.2.23. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

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

2.2.25. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2.2.26. номер расчетного счета;

2.2.27. номер банковской карты;

2.2.28. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных работников Учреждения, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных", Федерального закона "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

2.5. Обработка персональных данных работников учреждения, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.5.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2.5.2. при трансграничной передаче персональных данных;

2.5.3. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

2.7. Обработка персональных данных работников Учреждения осуществляется работником кадровой службы Учреждения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников Учреждения осуществляется путем:

2.8.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в Учреждение;

2.8.2. копирования оригиналов документов;

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

2.8.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.8.5. внесения персональных данных в информационные системы Учреждения, используемые работниками кадровой службы и бухгалтерией Учреждения.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников Учреждения и лиц, претендующих на замещение вакантных должностей Учреждения.

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника Учреждения, у третьей стороны, следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника Учреждения персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных работник кадровой службы Учреждения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно работников Учреждения обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников учреждения, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с исполнением функций по организации приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения.

3.1. В Учреждении обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях исполнения функций по организации приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

3.3. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

3.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

3.3.2. почтовый адрес;

3.3.3. адрес электронной почты;

3.3.4. указанный в обращении контактный телефон;

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

3.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с исполнением функций по организации приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения, осуществляется структурными подразделениями Учреждения, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

3.6. При исполнении функций по организации приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо Учреждения, осуществляющее получение персональных данных

непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся в Учреждение, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Учреждением осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется:

4.1.1. В информационной системе "ИС: Предприятие 8";

4.1.2. На автоматизированных рабочих местах сотрудников кадрового подразделения и бухгалтерии Учреждения.

4.2. Информационная система "ИС: Предприятие 8", содержащая персональные данные работников Учреждения и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых Учреждением, и включает:

4.4.1. фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

4.4.2. дату рождения субъекта персональных данных;

4.4.3. место рождения субъекта персональных данных;

4.4.4. серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

4.4.5. адрес места жительства субъекта персональных данных;

4.4.6. почтовый адрес субъекта персональных данных;

4.4.7. телефон субъекта персональных данных;

4.4.8. ИНН субъекта персональных данных;

4.4.9. табельный номер субъекта персональных данных;

4.4.10. должность субъекта персональных данных;

4.4.11. номер приказа и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных.

4.5. Автоматизированные рабочие места сотрудников кадрового подразделения и бухгалтерии Учреждения предполагают обработку персональных данных работников учреждения, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения.

4.6. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Учреждения, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.6.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения

4.6.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных

системах персональных данных Учреждения, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

4.6.3. применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

4.6.4. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

4.6.5. учет машинных носителей персональных данных;

4.6.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

4.6.7. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.6.8. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Учреждения, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных Учреждения;

4.6.9. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.7. Должностное лицо Учреждения, ответственное за обеспечение информационной безопасности в Учреждении, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

4.7. Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения, должно обеспечить:

4.7.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до руководителя Учреждения;

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

4.7.3. возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.7.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

4.7.5. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

4.7.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

4.7.7. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных,

использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.8. Должностное лицо, ответственное за обеспечение функционирования информационных систем персональных данных в Учреждении, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.9. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.10. Доступ работников Учреждения к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных Учреждения, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.11. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных в Учреждении уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных работников Учреждения, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных работников:

5.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу Учреждения (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в кадровом подразделении Учреждения в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников, а также личных карточках, хранятся в кадровом подразделении Учреждения в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников Учреждения, подлежат хранению в

течение 75 лет в кадровом подразделении Учреждения или в архиве учреждения.

5.1.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников учреждения, подлежат хранению в кадровом подразделении Учреждения в течение пяти лет с последующим уничтожением.

5.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

5.3. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Учреждения, к полномочиям которых относится обработка персональных данных.

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

5.5. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

5.6. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Учреждения.

5.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Учреждения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

6.1. Структурным подразделением Учреждения, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Учреждения (далее – ЭК), состав которой утверждается приказом директора Учреждения.

По итогам заседания ЭК составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их

комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭК и утверждается директором Учреждения.

6.3. Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определяется подрядная организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Должностное лицо Учреждения, ответственное за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

6.4. По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и должностным лицом Учреждения, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

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

7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении

7.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении назначается директором Учреждения из числа руководителей в соответствии с распределением обязанностей.

7.2. Ответственный за обработку персональных данных Учреждения в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

7.3. Ответственный за обработку персональных данных Учреждения обязан:

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

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

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

7.3.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Учреждении;

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

7.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

7.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Учреждении и включающей:

7.4.1.1. цели обработки персональных данных;

7.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

7.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

7.4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

7.4.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Учреждении способов обработки персональных данных;

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

7.4.1.7. дату начала обработки персональных данных;

7.4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

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

7.4.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

7.4.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, иных работников учреждения с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

7.5. Ответственный за обработку персональных данных в Учреждении несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Учреждении в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.