

**ПОЛИТИКА
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ФЕДЕРАЛЬНОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«РОССИЙСКИЙ ЦЕНТР НАУЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Политика обработки персональных данных в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российский центр научной информации» (далее – Политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ-152) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

1.2. Настоящая Политика определяет порядок обработки персональных данных и меры по обеспечению безопасности персональных данных в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российский центр научной информации» (далее – РЦНИ) с целью защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Политика действует в отношении всех персональных данных, которые обрабатывает РЦНИ.

1.4. Во исполнение требований ч. 2 ст. 18.1 ФЗ-152 Политика публикуется в неограниченном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте РЦНИ по адресу: <https://rcsi.science>

1.5. Политика распространяется на отношения в области обработки персональных данных, возникшие у РЦНИ как Оператора персональных данных, как до, так и после утверждения настоящей Политики.

1.6. В Политике используются следующие основные понятия:
персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор персональных данных (Оператор, РЦНИ) – 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;

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;

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения 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;

информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.7. Политика вступает в силу с момента ее утверждения и действует бессрочно, до замены ее новой Политикой.

2. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Обработка персональных данных в РЦНИ ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.2. Обработка РЦНИ персональных данных осуществляется в следующих целях:

- ведения кадрового и бухгалтерского учета;
- обеспечения соблюдения трудового, налогового, пенсионного, страхового законодательства;
- подготовки, заключения и исполнения договоров с контрагентами;

- осуществление научной, литературной или иной творческой деятельности;
- проведения статистического учета;
- обеспечения пропускного режима;
- подбора персонала (соискателей) на вакантные должности;
- ведения воинского учета;
- предоставления возможности использовать сервисы, предоставляемые сайтами РЦНИ.

3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Правовым основанием обработки персональных данных в РЦНИ является совокупность нормативных правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми РЦНИ осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные документы уполномоченных органов государственной власти.

3.2. Правовым основанием обработки персональных данных также являются:

- устав РЦНИ;
- договоры, заключаемые между РЦНИ и субъектами персональных данных;
- согласие субъектов персональных данных на обработку их персональных данных.

4. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. РЦНИ, являясь оператором персональных данных, осуществляет обработку категорий субъектов персональных данных, указанных в п. 5.2 настоящей Политики.

4.2. Обработка персональных данных в РЦНИ осуществляется с учетом необходимости обеспечения защиты прав и свобод работников РЦНИ и других субъектов персональных данных, в том числе защиты права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, на основе следующих принципов:

- законности и справедливости;
- ограничения обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- недопущения обработки персональных данных, несовместимой с целями сбора персональных данных;
- недопущения объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки;
- недопущения избыточности обрабатываемых персональных данных по отношению к заявленным целям обработки;
- обеспечения точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных, а также принятия мер по удалению или уточнению неполных или неточных данных;
- прозрачности обработки персональных данных: субъекту персональных данных может предоставляться соответствующая информация, касающаяся обработки его персональных данных;
- осуществления хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют заявленные цели обработки персональных данных.

5. ОБЪЕМ И КАТЕГОРИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки, предусмотренным в разделе 2 настоящей Политики. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

5.2. Категории субъектов персональных данных.

5.2.1. РЦНИ осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

– работник (уволенный работник) – физическое лицо, состоящее или состоявшее с РЦНИ в трудовых отношениях;

– родственник работника – физическое лицо, находящееся в семейных, либо родственных отношениях с работником РЦНИ;

– соискатель – физическое лицо, претендующее на замещение вакантной должности в РЦНИ;

– контрагент – физическое лицо, которое связывают с РЦНИ договорные отношения гражданско-правового характера, а также физическое лицо – работник юридического лица, с которым заключен договор (внештатный работник, эксперт);

– посетитель сайта (пользователь интерактивных сервисов РЦНИ) – физическое лицо, являющееся посетителем (пользователем) сайта (сайтов) РЦНИ (зарегистрировавшееся на сайте (сайтах) РЦНИ либо без регистрации) для получения возможности использовать сервисы, предоставляемые соответствующими сайтами РЦНИ, и (или) направляющее различные типы обращений в РЦНИ посредством сайта (сайтов) РЦНИ;

– посетитель – физическое лицо, планирующее посещение, посещающее или посетившее РЦНИ;

– иные категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в РЦНИ: участник конкурса; грантополучатель (физическое лицо, участник конкурсов РЦНИ (ранее РФФИ) проектов, представленных на конкурсы РЦНИ (ранее РФФИ); автор (соавтор) научной публикации (физическое лицо, творческим трудом которого создано произведение науки, литературы или искусства).

5.3. Для каждой категории субъектов персональных данных Политикой определены:

– цели обработки персональных данных;

– перечень обрабатываемых персональных данных;

– способы, сроки обработки и хранения персональных данных;

– порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований.

5.4. Перечень обрабатываемых персональных данных с учетом цели, категории субъекта, способов, сроков обработки и хранения персональных данных приведены в Приложении № 1 к настоящей Политике, являющемся ее неотъемлемой частью.

5.5 Обработка персональных данных работников:

5.5.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

– комплексы документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

– подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

– личные дела, личные карточки, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);

– дела, содержащие материалы аттестаций работников;

– наградные материалы;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- документы о прохождении работниками медицинских осмотров;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

5.5.2. Запрещается получение и обработка персональных данных работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 10 ФЗ-152), интимной жизни, членстве в общественных объединениях, профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации РЦНИ вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.5.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Необходимо сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.5.4. На основании п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 ФЗ-152 обработка персональных данных работника может осуществляться без его письменного согласия.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Социальный фонд России в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;

- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей.

5.5.5. Получение согласия работника необходимо в следующих случаях:

- для получения персональных данных у третьей стороны;
- для передачи персональных данных третьей стороне;
- для перевода определенных персональных данных в категорию общедоступных;
- для обработки специальных категорий персональных данных;
- для обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- для обработки биометрических персональных данных;
- для использования персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг, а также в целях политической агитации;
- при поручении обработки персональных данных другому лицу;
- при необходимости принятия на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия;
- при необходимости трансграничной передачи персональных данных.

5.5.6. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

– срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

– подпись субъекта персональных данных.

5.6. Обработка персональных данных родственников работников

В соответствии с п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 ФЗ–152 допускается обработка персональных данных родственников работников без получения их согласия.

5.7. Обработка персональных данных соискателей

В случаях, когда РЦНИ может получить необходимые персональные данные соискателя только у третьей стороны, РЦНИ должен уведомить об этом соискателя и получить от него письменное согласие.

5.8. Обработка персональных данных контрагентов

На основании положений п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 ФЗ-152, обработка персональных данных контрагента может осуществляться без его письменного согласия.

Получение согласия контрагента необходимо в следующих случаях:

- для получения персональных данных у третьей стороны;
- для передачи персональных данных третьей стороне;
- для обработки специальных категорий персональных данных;
- для обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- для использования персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг, а также в целях политической агитации;
- при поручении обработки персональных данных другому лицу;
- при необходимости принятия на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия;
- при необходимости трансграничной передачи персональных данных (если такая передача осуществляется не во исполнение договора, стороной которого является контрагент).

5.9. Обработка персональных данных посетителей сайта (пользователей интерактивных сервисов РЦНИ)

Кроме указанных персональных данных пользователей РЦНИ обрабатывает также данные о пользователе (персональную информацию), которые пользователь предоставляет о себе самостоятельно при регистрации (создании учетной записи) или в процессе использования сервисов, данные, которые автоматически передаются сервисам сайта в процессе их использования с помощью установленного на устройстве пользователя программного обеспечения, данные файлов cookie, информацию о браузере пользователя (или иной программе, с помощью которой осуществляется

доступ к сервисам), технические характеристики оборудования и программного обеспечения, используемых пользователем, дате и времени доступа к сервисам, адреса запрашиваемых страниц и иную подобную информацию.

5.10. Обработка персональных данных посетителей РЦНИ

На основании положений п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 ФЗ-152 обработка персональных данных посетителей РЦНИ может осуществляться без получения от них письменного согласия.

5.11. Обработка персональных данных иных категорий субъектов персональных данных – участников конкурса, грантополучателей

5.11.1. Обработка РЦНИ персональных данных участников конкурса, грантополучателей допускается без получения от них письменного согласия. Персональные данные также собираются для целей исполнения полномочий, возложенных на РЦНИ (РФФИ) Указом Президента Российской Федерации от 27.04.1992 № 426 «О неотложных мерах по сохранению научно-технического потенциала Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2022 № 1357 «О федеральном государственном бюджетном учреждении «Российский центр научной информации».

5.11.2. Получение согласия участников конкурса, грантополучателей необходимо в следующих случаях:

- для получения персональных данных у третьей стороны (в случаях, если РЦНИ не освобождается от такой обязанности в соответствии с ч. 4 ст. 18 ФЗ-152);
- для передачи персональных данных третьей стороне;
- для обработки специальных категорий персональных данных;
- для обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- для использования персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг, а также в целях политической агитации;
- при поручении обработки персональных данных другому лицу;
- при необходимости принятия на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия;
- при необходимости трансграничной передачи персональных данных.

5.12. Обработка персональных данных иных категорий субъектов персональных данных – авторов (соавторов) научной публикации

Получение согласия авторов (соавторов) научной публикации необходимо в следующих случаях:

- для получения персональных данных у третьей стороны (в случаях, если РЦНИ не освобождается от такой обязанности в соответствии с ч. 4 ст. 18 ФЗ-152);

- для передачи персональных данных третьей стороне;
- для обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- для использования персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг, а также в целях политической агитации;
- при поручении обработки персональных данных другому лицу;
- при необходимости принятия на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия;
- при необходимости трансграничной передачи персональных данных.

5.13. Обработка РЦНИ биометрических персональных данных (сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. РЦНИ не осуществляется обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.15. Порядок уничтожения персональных данных указанных категорий субъектов персональных данных приведен в п. 9.11 настоящей Политики.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА

6.1. РЦНИ, как Оператор, имеет право:

– самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ-152 и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено ФЗ-152 или другими федеральными законами;

– поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению РЦНИ, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные ФЗ-152, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ-152;

– в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных РЦНИ вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в ФЗ-152.

6.2. РЦНИ, как Оператор, обязан:

– организовывать обработку персональных данных в соответствии с требованиями ФЗ-152;

– отвечать на обращения и запросы субъектов персональных данных и их законных представителей в соответствии с требованиями ФЗ-152;

– сообщать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) по запросу этого органа необходимую информацию в течение 10 рабочих дней с даты получения такого запроса. Данный срок может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней. Для этого необходимо направить в Роскомнадзор мотивированное уведомление с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации;

– в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, обеспечивать взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование его о компьютерных инцидентах, которые повлекли неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Субъект персональных данных имеет право:

– получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Сведения предоставляются субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных. Перечень информации и порядок ее получения установлен ФЗ-152;

– требовать от РЦНИ уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

– отозвать согласие на обработку своих персональных данных, направив соответствующий запрос в РЦНИ по адресу электронной почты info@rcsi.science или обратившись лично по месту нахождения РЦНИ;

– на защиту своих прав и законных интересов;

– обжаловать действия или бездействие РЦНИ при обработке своих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Обработка персональных данных осуществляется РЦНИ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, а также без такового в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.3. РЦНИ осуществляет обработку персональных данных для каждой цели их обработки следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

8.4. К обработке персональных данных допускаются работники РЦНИ, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных.

8.5. Обработка персональных данных для каждой цели обработки осуществляется путем:

- получения персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;
- внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы РЦНИ;
- использования иных способов обработки персональных данных.

8.6. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных.

8.7. Требования к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, утверждены Приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения».

8.8. Передача персональных данных органам дознания и следствия, в Федеральную налоговую службу, Социальный фонд России и другие уполномоченные органы исполнительной власти и организации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8.9. РЦНИ принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, распространения и других несанкционированных действий, в том числе:

- определяет угрозы безопасности персональных данных при их обработке;

- принимает локальные нормативные акты и иные документы, регулирующие отношения в сфере обработки и защиты персональных данных;

- назначает лиц, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в структурных подразделениях и информационных системах РЦНИ;

- создает необходимые условия для работы с персональными данными;

- организует учет документов, содержащих персональные данные;

- организует работу с информационными системами, в которых обрабатываются персональные данные;

- хранит персональные данные в условиях, при которых обеспечивается их сохранность и исключается неправомерный доступ к ним.

8.10. РЦНИ осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует каждая цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором.

8.10.1. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в РЦНИ в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в Российской Федерации (Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

8.10.2. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

8.11. РЦНИ прекращает обработку персональных данных в следующих случаях:

- выявлен факт их неправомерной обработки. Срок – в течение 3 рабочих дней с даты выявления;

- достигнута цель их обработки;

- истек срок действия или отозвано согласие субъекта персональных данных на обработку указанных данных, когда по ФЗ-152 обработка этих данных допускается только с согласия.

8.12. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку РЦНИ прекращает обработку этих данных, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

– РЦНИ не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных ФЗ-152 или иными федеральными законами;

– иное не предусмотрено другим соглашением между РЦНИ и субъектом персональных данных.

8.13. При обращении субъекта персональных данных к РЦНИ с требованием о прекращении обработки персональных данных в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения РЦНИ соответствующего требования, обработка персональных данных прекращается, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ-152. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней. Для этого необходимо направить субъекту персональных данных мотивированное уведомление с указанием причин продления срока.

8.14. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, РЦНИ обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в ФЗ-152.

9. АКТУАЛИЗАЦИЯ, ИСПРАВЛЕНИЕ, УДАЛЕНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОТВЕТЫ НА ЗАПРОСЫ СУБЪЕКТОВ НА ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

9.1. Подтверждение факта обработки персональных данных РЦНИ, правовые основания и цели обработки персональных данных, а также иные сведения, указанные в ч. 7 ст. 14 ФЗ-152, предоставляются РЦНИ субъекту персональных данных или его представителю в течение 10 рабочих дней с момента обращения либо получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Данный срок может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней. Для этого следует направить субъекту персональных данных мотивированное уведомление с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

9.2. В предоставляемые сведения не включаются персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Запрос должен содержать:

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

– сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с РЦНИ (номер договора, дата заключения договора, условное

словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных РЦНИ;

– подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

9.4. РЦНИ предоставляет сведения, указанные в ч. 7 ст. 14 ФЗ-152, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

9.5. Если в обращении (запросе) субъекта персональных данных не отражены в соответствии с требованиями ФЗ-152 все необходимые сведения или субъект не обладает правами доступа к запрашиваемой информации, то ему направляется мотивированный отказ.

9.6. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с ч. 8 ст. 14 ФЗ-152, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

9.7. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу Роскомнадзора РЦНИ осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

9.8. В случае подтверждения факта неточности персональных данных РЦНИ на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо Роскомнадзором, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

9.9. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя либо Роскомнадзора РЦНИ осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения запроса.

9.10. При выявлении РЦНИ, Роскомнадзором или иным заинтересованным лицом факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения) персональных данных (доступа к персональным данным), повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, РЦНИ:

– в течение 24 часов – уведомляет Роскомнадзор о произошедшем инциденте, предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, предполагаемой вреде, нанесенном правам субъектов

персональных данных, и принятых мерах по устранению последствий инцидента, а также предоставляет сведения о лице, уполномоченном РЦНИ на взаимодействие с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом;

– в течение 72 часов – уведомляет Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента и предоставляет сведения о лицах, действия которых стали его причиной (при наличии).

9.11. Порядок уничтожения персональных данных.

9.11.1. Условия и сроки уничтожения персональных данных РЦНИ:

– достижение цели обработки персональных данных либо утрата необходимости достигать эту цель – в течение 30 дней;

– достижение максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, – в течение 30 дней;

– предоставление субъектом персональных данных (его представителем) подтверждения того, что персональные данные получены незаконно или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, - в течение 7 рабочих дней;

– отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если их сохранение для цели их обработки более не требуется, - в течение 30 дней.

9.11.2. Уничтожение персональных данных производится в случаях:

– выявление неправомерной обработки персональных данных, в том числе по обращению субъекта персональных данных или его представителя либо запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно;

– требования субъекта персональных данных, если его персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

– отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных;

– достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении этих целей;

– истечения сроков хранения персональных данных, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

– признания недостоверности персональных данных или получения их незаконным путем по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

– в иных установленных законодательством Российской Федерации случаях.

9.11.3. При достижении цели обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

– иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

– РЦНИ не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных ФЗ-152 или иными федеральными законами;

– иное не предусмотрено другим соглашением между РЦНИ и субъектом персональных данных.

9.12. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом директора РЦНИ.

9.13. Способы уничтожения персональных данных устанавливаются в локальных нормативных актах РЦНИ.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. Безопасность персональных данных, обрабатываемых РЦНИ, обеспечивается реализацией правовых, организационных и технических мер, необходимых для обеспечения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

10.2. Для предотвращения несанкционированного доступа к персональным данным, в РЦНИ применяются следующие меры:

– назначение должностных лиц(а), ответственных(ого) за организацию обработки и защиты персональных данных в РЦНИ;

– принятие локальных нормативных актов и иных документов в области обработки и защиты персональных данных;

– ограничение состава лиц, имеющих доступ к персональным данным;

– соблюдение условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним;

– обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

– организация обучения и проведение методической работы с работниками РЦНИ, допущенными к работе с персональными данными, в том числе посредством информационных систем;

– получение согласий субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– обособление персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, от иной информации, в частности путем их фиксации на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах;

– обеспечение раздельного хранения персональных данных и их материальных носителей, обработка которых осуществляется в разных целях и которые содержат разные категории персональных данных;

– разграничение доступа пользователей к информационным ресурсам и программно-аппаратным средствам обработки информации;

- регистрация и учет действий пользователей информационных систем персональных данных;
- организация учета, хранения и обращения носителей информации;
- обеспечение безопасности персональных данных при их передаче по открытым каналам связи;
- определение актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных и разработка мер и мероприятий по защите персональных данных;
- установление индивидуальных паролей доступа работников в информационную систему в соответствии со служебными обязанностями;
- применение антивирусного программного обеспечения с регулярно обновляемыми базами;
- разработка системы защиты персональных данных на основе установленного уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных и на основе модели угроз;
- хранение материальных носителей персональных данных с соблюдением условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных ФЗ-152 и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, настоящей Политике, локальным нормативным актам РЦНИ;
- иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

10.3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами РЦНИ, регламентирующими вопросы обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Контроль за соблюдением работниками и структурными подразделениями РЦНИ настоящей Политики, законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов в области персональных данных осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в РЦНИ.

11.2. Должностные лица РЦНИ, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ
целей, способов, сроков обработки и хранения персональных данных,
категорий субъектов и обрабатываемых персональных данных

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн	Правовое основание обработки ПДн	Перечень обрабатываемых ПДн	Способ обработки	Срок обработки	Перечень действий	Срок хранения
1	ведение кадрового и бухгалтерского учета	работники, уволенные работники	обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных; обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей	фамилия, имя и отчество (включая предыдущие); пол; дата (число, месяц, год) рождения; место рождения; гражданство; биографические сведения; паспортные данные (или данные документа, удостоверяющего личность); адрес и дата регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС); индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН); данные страхового полиса обязательного медицинского страхования граждан (полис ОМС); номер контактного телефона; адрес электронной почты; сведения о воинском учете (воинской обязанности): сведения об отношении к воинской обязанности и иные сведения военного билета (приписного удостоверения); сведения об образовании, повышении квалификации и об учёных степенях и учёных званиях: данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке (переподготовке) и (или) повышении квалификации,	смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет	до окончания трудовых отношений	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных	В соответствии с приказом Росархива № 236 личное дело, личная карточка, трудовые договоры (служебные контракты), подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства), сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже, книги, журналы, карточки учета, базы данных: учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов), учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера уволенного работника на бумажных носителях информации хранятся до достижения предельного срока

				<p>стажировке, о присвоении учёной степени, учёного звания, списки научных трудов и изобретений; сведения о наличии государственных (ведомственных) наград; данные документов о подтверждении специальных знаний; сведения о трудовом и общем стаже работы, предыдущих местах работы: должностях и других данных трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку, доходах с предыдущих мест работы; сведения о семейном положении, составе семьи, близких родственниках, включая несовершеннолетних детей; сведения об удержании алиментов; сведения о социальном положении (социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании); сведения об инвалидности, занимаемая должность, табельный номер; информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности в РЦНИ; сведения о доходах в РЦНИ; номер расчетного счета; сведения о водительском удостоверении</p> <p>Специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья</p> <p>Биометрические категории персональных данных: фото</p>				<p>архивного хранения – документы, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года хранятся не менее 50 лет со дня увольнения работника, документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет со дня увольнения работника. Остальные документы кадрового учета на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, хранятся в соответствии с приказом Росархива № 236 в течение 5 лет со дня увольнения работника.</p>
2	ведение кадрового и бухгалтерского учета	контрагент	обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на	фамилия, имя и отчество; паспортные данные; гражданство; страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС); банковские платежные реквизиты; сведения о выплатах по договору; адрес места регистрации и	смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет	до достижения целей обработки	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),	В соответствии с приказом Росархива № 236 установлены следующие сроки хранения: — договоры гражданско-правового

			<p>обработку его персональных данных; обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей</p>	<p>фактического проживания; номер контактного телефона; адрес электронной почты</p>			<p>извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных</p>	<p>характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг - в течение 50 лет со дня выполнения условий договора; — договоры гражданско-правового характера, заключаемые с контрагентами – юридическими лицами - в течение 5 лет со дня выполнения условий договора; представления на кандидатов для избрания в состав экспертных советов РЦНИ (включая документы к ним) – до замены новыми</p>
3	<p>ведение кадрового и бухгалтерского учета</p>	<p>родственники работников</p>	<p>обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных</p>	<p>фамилия, имя и отчество; пол; дата рождения; паспортные данные (или данные документа, удостоверяющего личность); документ, подтверждающий родство (свидетельство о рождении, решение суда, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о браке)</p>	<p>смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет</p>	<p>до окончания трудовых отношений с работником</p>	<p>сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных</p>	<p>В соответствии с приказом Росархива № 236 личное дело, личная карточка трудовые договоры (служебные контракты), подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства), сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже, книги, журналы, карточки учета, базы данных: учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных</p>

								контрактов), учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера уволенного работника на бумажных носителях информации хранятся до достижения предельного срока архивного хранения – документы, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года хранятся не менее 50 лет со дня увольнения работника, документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет со дня увольнения работника Срок обработки персональных данных родственников работников – до окончания трудовых отношений с соответствующим работником.
4	ведение кадрового и бухгалтерского учета	иные категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются – участник конкурса,	обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных; обработка персональных данных	фамилия, имя и отчество; фамилия, имя (на английском языке); дата и место рождения; паспортные данные; место работы - полное и сокращенное наименование организации (основного места работы); гражданство; информация о праве на работу; должность; ученая степень; год присуждения ученой степени; ученое звание; год присвоения ученого звания;	смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет	до достижения целей обработки	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передача (распространение, предоставление,	В соответствии с приказом Росархива № 236 установлены следующие сроки хранения: — документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) о

		грантополучатель	необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством	научное звание; страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС); индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН); контактный номер телефона; адрес электронной почты; участие в научном проекте (участник конкурса, руководитель коллектива - грантополучателя, член коллектива - грантополучателя); образование; участие в проектах, поддержанных РЦНИ (РФФИ); участие в проектах, поддержанных другими организациями и фондами; научные достижения (премии, награды, гранты)			доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных	проведении конкурсов на право получения грантов – постоянно (по отклоненным заявкам – 5 лет); — положения (регламенты) конкурсных комиссий - экспертных советов на право получения грантов – постоянно; — переписка о проведении конкурсов на право получения грантов – 5 лет; — журналы учета заявок об участии в конкурсах на право получения грантов – 5 лет.
5	обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ	работники, уволенные работники	обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных; обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством	фамилия, имя и отчество (включая предыдущие); пол; дата (число, месяц, год) рождения; место рождения; гражданство; биографические сведения; паспортные данные (или данные документа, удостоверяющего личность); адрес и дата регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС); индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН); данные страхового полиса обязательного медицинского страхования граждан (полис ОМС); номер контактного телефона; адрес электронной почты; сведения о воинском учете (воинской обязанности): сведения об отношении к воинской обязанности и иные сведения военного билета (приписного	смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет	до окончания трудовых отношений	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных	В соответствии с приказом Росархива № 236 личное дело, личная карточка, трудовые договоры (служебные контракты), подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства), сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже, книги, журналы, карточки учета, базы данных: учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов), учета движения трудовых книжек и вкладышей в

			<p>Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей</p> <p>удостоверения); сведения об образовании, повышении квалификации и об учёных степенях и учёных званиях: данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке (переподготовке) и (или) повышении квалификации, стажировке, о присвоении учёной степени, учёного звания, списки научных трудов и изобретений; сведения о наличии государственных (ведомственных) наград; данные документов о подтверждении специальных знаний; сведения о трудовом и общем стаже работы, предыдущих местах работы: должностях и других данных трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку, доходах с предыдущих мест работы; сведения о семейном положении, составе семьи, близких родственниках, включая несовершеннолетних детей; сведения об удержании алиментов; сведения о социальном положении (социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании); сведения об инвалидности, занимаемая должность, табельный номер; информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности в РЦНИ; сведения о доходах в РЦНИ; номер расчетного счета; сведения о водительском удостоверении</p> <p>Специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья</p>				<p>них, справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера уволенного работника на бумажных носителях информации хранятся до достижения предельного срока архивного хранения – документы, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года хранятся не менее 50 лет со дня увольнения работника, документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет со дня увольнения работника. Остальные документы кадрового учета на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, хранятся в соответствии с приказом Росархива № 236 в течение 5 лет со дня увольнения работника.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

				Биометрические категории персональных данных: фото				
6	обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ	контрагент	обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных; обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей	фамилия, имя и отчество; паспортные данные; гражданство; страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС); банковские платежные реквизиты; сведения о выплатах по договору; адрес места регистрации и фактического проживания; номер контактного телефона; адрес электронной почты	смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет	до достижения целей обработки	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных	В соответствии с приказом Росархива № 236 установлены следующие сроки хранения: — договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг - в течение 50 лет со дня выполнения условий договора; — договоры гражданско-правового характера, заключаемые с контрагентами – юридическими лицами - в течение 5 лет со дня выполнения условий договора; представления на кандидатов для избрания в состав экспертных советов РЦНИ (включая документы к ним) – до замены новыми.
7	обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ	родственники работников	обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных	фамилия, имя и отчество; пол; дата рождения; паспортные данные (или данные документа, удостоверяющего личность); документ, подтверждающий родство (свидетельство о рождении, решение суда, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о браке)	смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет	до окончания трудовых отношений с соответствующим работником.	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение,	В соответствии с приказом Росархива № 236 личное дело, личная карточка трудовые договоры (служебные контракты), подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства), сведения

							предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных	о трудовой деятельности и трудовом стаже, книги, журналы, карточки учета, базы данных: учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов), учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера уволенного работника на бумажных носителях информации хранятся до достижения предельного срока архивного хранения – документы, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года хранятся не менее 50 лет со дня увольнения работника, документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет со дня увольнения работника. Срок обработки персональных данных родственников работников – до окончания трудовых отношений с соответствующим работником.
8	обеспечение	работники, уволенные	обработка персональных	фамилия, имя и отчество (включая предыдущие); пол; дата (число,	смешанная; с передачей по	до окончания трудовых	сбор, запись, систематизация,	В соответствии с приказом Росархива №

соблюдения налогового законодательства РФ	работники	данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных; обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей	месяц, год) рождения; место рождения; гражданство; биографические сведения; паспортные данные (или данные документа, удостоверяющего личность); адрес и дата регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС); индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН); данные страхового полиса обязательного медицинского страхования граждан (полис ОМС); номер контактного телефона; адрес электронной почты; сведения о воинском учете (воинской обязанности): сведения об отношении к воинской обязанности и иные сведения военного билета (приписного удостоверения); сведения об образовании, повышении квалификации и об учёных степенях и учёных званиях: данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке (переподготовке) и (или) повышении квалификации, стажировке, о присвоении учёной степени, учёного звания, списки научных трудов и изобретений; сведения о наличии государственных (ведомственных) наград; данные документов о подтверждении специальных знаний; сведения о трудовом и общем стаже работы, предыдущих местах работы: должностях и других данных трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку, доходах с предыдущих мест	внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет	отношений	накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных	236 личное дело, личная карточка, трудовые договоры (служебные контракты), подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства), сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже, книги, журналы, карточки учета, базы данных: учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов), учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера уволенного работника на бумажных носителях информации хранятся до достижения предельного срока архивного хранения – документов, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года хранятся не менее 50 лет со дня увольнения работника, документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет со дня увольнения работника. Остальные документы
---	-----------	--	---	---	-----------	---	--

				<p>работы; сведения о семейном положении, составе семьи, близких родственниках, включая несовершеннолетних детей; сведения об удержании алиментов; сведения о социальном положении (социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании); занимаемая должность, табельный номер; информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности в РЦНИ; сведения о доходах в РЦНИ; номер расчетного счета; сведения о водительском удостоверении</p> <p>Специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья</p> <p>Биометрические категории персональных данных: фото</p>				<p>кадрового учета на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, хранятся в соответствии с приказом Росархива № 236 в течение 5 лет со дня увольнения работника.</p>
9	обеспечение соблюдения налогового законодательства РФ	контрагент	<p>обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных; обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и</p>	<p>фамилия, имя и отчество; паспортные данные; гражданство; страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС); банковские платежные реквизиты; сведения о выплатах по договору; адрес места регистрации и фактического проживания; номер контактного телефона; адрес электронной почты</p>	смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет	до достижения целей обработки	<p>сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных</p>	<p>В соответствии с приказом Росархива № 236 установлены следующие сроки хранения:</p> <p>— договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг - в течение 50 лет со дня выполнения условий договора;</p> <p>— договоры гражданско-правового характера, заключаемые с контрагентами – юридическими лицами -</p>

			выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей					в течение 5 лет со дня выполнения условий договора; представления на кандидатов для избрания в состав экспертных советов РЦНИ (включая документы к ним) – до замены новыми.
10	обеспечение соблюдения налогового законодательства РФ	родственники работников	обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных	фамилия, имя и отчество; пол; дата рождения; паспортные данные (или данные документа, удостоверяющего личность); документ, подтверждающий родство (свидетельство о рождении, решение суда, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о браке)	смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет	до окончания трудовых отношений с соответствующим работником	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных	В соответствии с приказом Росархива № 236 личное дело, личная карточка трудовые договоры (служебные контракты), подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства), сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже, книги, журналы, карточки учета, базы данных: учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов), учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера уволенного работника на бумажных носителях информации хранятся до достижения предельного срока архивного хранения – документы, законченные

								делопроизводством после 1 января 2003 года хранятся не менее 50 лет со дня увольнения работника, документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет со дня увольнения работника. Срок обработки персональных данных родственников работников – до окончания трудовых отношений с соответствующим работником.
11	обеспечение соблюдения пенсионного законодательства РФ	работники, уволенные работники	обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных; обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на	фамилия, имя и отчество (включая предыдущие); пол; дата (число, месяц, год) рождения; место рождения; гражданство; биографические сведения; паспортные данные (или данные документа, удостоверяющего личность); адрес и дата регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС); индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН); данные страхового полиса обязательного медицинского страхования граждан (полис ОМС); номер контактного телефона; адрес электронной почты; сведения о воинском учете (воинской обязанности): сведения об отношении к воинской обязанности и иные сведения военного билета (приписного удостоверения); сведения об образовании, повышении	смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет	до окончания трудовых отношений	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных	В соответствии с приказом Росархива № 236 личное дело, личная карточка, трудовые договоры (служебные контракты), подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства), сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже, книги, журналы, карточки учета, базы данных: учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов), учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, справки о доходах, расходах, об имуществе

			<p>оператора функций, полномочий и обязанностей</p> <p>квалификации и об учёных степенях и учёных званиях: данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке (переподготовке) и (или) повышении квалификации, стажировке, о присвоении учёной степени, учёного звания, списки научных трудов и изобретений; сведения о наличии государственных (ведомственных) наград; данные документов о подтверждении специальных знаний; сведения о трудовом и общем стаже работы, предыдущих местах работы: должностях и других данных трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку, доходах с предыдущих мест работы; сведения о семейном положении, составе семьи, близких родственниках, включая несовершеннолетних детей; сведения об удержании алиментов; сведения о социальном положении (социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании); сведения об инвалидности, занимаемая должность, табельный номер; информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности в РЦНИ; сведения о доходах в РЦНИ; номер расчетного счета; сведения о водительском удостоверении</p> <p>Специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья</p> <p>Биометрические категории персональных данных: фото</p>				<p>и обязательствах имущественного характера уволенного работника на бумажных носителях информации хранятся до достижения предельного срока архивного хранения – документы, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года хранятся не менее 50 лет со дня увольнения работника, документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет со дня увольнения работника. Остальные документы кадрового учета на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, хранятся в соответствии с приказом Росархива № 236 в течение 5 лет со дня увольнения работника.</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

12	обеспечение соблюдения пенсионного законодательства РФ	контрагент	обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных; обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей	фамилия, имя и отчество; паспортные данные; гражданство; страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС); банковские платежные реквизиты; сведения о выплатах по договору; адрес места регистрации и фактического проживания; номер контактного телефона; адрес электронной почты	смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет	до достижения целей обработки	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных	В соответствии с приказом Росархива № 236 установлены следующие сроки хранения: — договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг - в течение 50 лет со дня выполнения условий договора; — договоры гражданско-правового характера, заключаемые с контрагентами – юридическими лицами - в течение 5 лет со дня выполнения условий договора; представления на кандидатов для избрания в состав экспертных советов РЦНИ (включая документы к ним) – до замены новыми
13	обеспечение соблюдения пенсионного законодательства РФ	родственники работников	обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных	фамилия, имя и отчество; пол; дата рождения; паспортные данные (или данные документа, удостоверяющего личность); документ, подтверждающий родство (свидетельство о рождении, решение суда, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о браке)	смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет	до окончания трудовых отношений с соответствующим работником	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование,	В соответствии с приказом Росархива № 236 личное дело, личная карточка трудовые договоры (служебные контракты), подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства), сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже, книги, журналы, карточки

							удаление, уничтожение персональных данных	учета, базы данных: учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов), учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера уволенного работника на бумажных носителях информации хранятся до достижения предельного срока архивного хранения – документы, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года хранятся не менее 50 лет со дня увольнения работника, документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет со дня увольнения работника. Срок обработки персональных данных родственников работников – до окончания трудовых отношений с соответствующим работником.
14	обеспечение соблюдения страхового	работники, уволенные работники	обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта	фамилия, имя и отчество (включая предыдущие); пол; дата (число, месяц, год) рождения; место рождения; гражданство; биографические сведения;	смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей	до окончания трудовых отношений	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение	В соответствии с приказом Росархива № 236 личное дело, личная карточка, трудовые договоры (служебные

	законодательства РФ		<p>персональных данных на обработку его персональных данных; обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей</p>	<p>паспортные данные (или данные документа, удостоверяющего личность); адрес и дата регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС); индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН); данные страхового полиса обязательного медицинского страхования граждан (полис ОМС); номер контактного телефона; адрес электронной почты; сведения о воинском учете (воинской обязанности): сведения об отношении к воинской обязанности и иные сведения военного билета (приписного удостоверения); сведения об образовании, повышении квалификации и об учёных степенях и учёных званиях: данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке (переподготовке) и (или) повышении квалификации, стажировке, о присвоении учёной степени, учёного звания, списки научных трудов и изобретений; сведения о наличии государственных (ведомственных) наград; данные документов о подтверждении специальных знаний; сведения о трудовом и общем стаже работы, предыдущих местах работы: должностях и других данных трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку, доходах с предыдущих мест работы; сведения о семейном положении, составе семьи, близких родственниках, включая</p>	по сети Интернет		<p>(обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных</p>	<p>контракты), подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства), сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже, книги, журналы, карточки учета, базы данных: учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов), учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера уволенного работника на бумажных носителях информации хранятся до достижения предельного срока архивного хранения – документы, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года хранятся не менее 50 лет со дня увольнения работника, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет со дня увольнения работника. Остальные документы кадрового учета на бумажных носителях, содержащие</p>
--	---------------------	--	---	---	------------------	--	--	--

				<p>несовершеннолетних детей; сведения об удержании алиментов; сведения о социальном положении (социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании); сведения об инвалидности, занимаемая должность, табельный номер; информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности в РЦНИ; сведения о доходах в РЦНИ; номер расчетного счета; сведения о водительском удостоверении</p> <p>Специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья</p> <p>Биометрические категории персональных данных: фото</p>				<p>персональные данные работников, хранятся в соответствии с приказом Росархива № 236 в течение 5 лет со дня увольнения работника.</p>
15	обеспечение соблюдения страхового законодательства РФ	контрагент	<p>обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных; обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных</p>	<p>фамилия, имя и отчество; паспортные данные; гражданство; страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС); банковские платежные реквизиты; сведения о выплатах по договору; адрес места регистрации и фактического проживания; номер контактного телефона; адрес электронной почты</p>	<p>смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет</p>	<p>до достижения целей обработки</p>	<p>сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных</p>	<p>В соответствии с приказом Росархива № 236 установлены следующие сроки хранения:</p> <p>— договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг - в течение 50 лет со дня выполнения условий договора;</p> <p>— договоры гражданско-правового характера, заключаемые с контрагентами – юридическими лицами - в течение 5 лет со дня выполнения условий</p>

			законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей					договора; представления на кандидатов для избрания в состав экспертных советов РЦНИ (включая документы к ним) – до замены новыми
16	обеспечение соблюдения страхового законодательства РФ	родственники работников	обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных	фамилия, имя и отчество; пол; дата рождения; паспортные данные (или данные документа, удостоверяющего личность); документ, подтверждающий родство (свидетельство о рождении, решение суда, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о браке)	смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет	до окончания трудовых отношений с соответствующим работником	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных	В соответствии с приказом Росархива № 236 личное дело, личная карточка трудовые договоры (служебные контракты), подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства), сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже, книги, журналы, карточки учета, базы данных: учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов), учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера уволенного работника на бумажных носителях информации хранятся до достижения предельного срока архивного хранения – документы, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года

								хранятся не менее 50 лет со дня увольнения работника, документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет со дня увольнения работника. Срок обработки персональных данных родственников работников – до окончания трудовых отношений с соответствующим работником.
17	подготовка, заключение и исполнение гражданско-правового договора	контрагент	обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных; обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций,	фамилия, имя и отчество; паспортные данные; гражданство; страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС); банковские платежные реквизиты; сведения о выплатах по договору; адрес места регистрации и фактического проживания; номер контактного телефона; адрес электронной почты	смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет	до достижения целей обработки	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных	В соответствии с приказом Росархива № 236 установлены следующие сроки хранения: — договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг - в течение 50 лет со дня выполнения условий договора; — договоры гражданско-правового характера, заключаемые с контрагентами – юридическими лицами - в течение 5 лет со дня выполнения условий договора; представления на кандидатов для избрания в состав экспертных советов РЦНИ (включая

			полномочий и обязанностей					документы к ним) – до замены новыми
18	подготовка, заключение и исполнение гражданско-правового договора	иные категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются – участник конкурса, грантополучатель	обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных; обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей	фамилия, имя и отчество; фамилия, имя (на английском языке); дата и место рождения; паспортные данные; место работы - полное и сокращенное наименование организации (основного места работы); гражданство; информация о праве на работу; должность; ученая степень; год присуждения ученой степени; ученое звание; год присвоения ученого звания; научное звание; страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС); индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН); контактный номер телефона; адрес электронной почты; участие в научном проекте (участник конкурса, руководитель коллектива - грантополучателя, член коллектива - грантополучателя); образование; участие в проектах, поддержанных РЦНИ (РФФИ); участие в проектах, поддержанных другими организациями и фондами; научные достижения (премии, награды, гранты)	смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет	до достижения целей обработки	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных	В соответствии с приказом Росархива № 236 установлены следующие сроки хранения: — документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов – постоянно (по отклоненным заявкам – 5 лет); — положения (регламенты) конкурсных комиссий - экспертных советов на право получения грантов – постоянно; — переписка о проведении конкурсов на право получения грантов – 5 лет; — журналы учета заявок об участии в конкурсах на право получения грантов – 5 лет.
19	подготовка, заключение и исполнение гражданско-правового	автор (соавтор) научной публикации	обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации	фамилия, имя и отчество; фамилия, имя (на английском языке); псевдоним	смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет	до достижения целей обработки	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,	Срок хранения персональных данных авторов (соавторов) научной публикации – до достижения целей обработки

	договора		Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей				передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных	
20	осуществление научной, литературной или иной творческой деятельности	контрагент	обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных; обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей	фамилия, имя и отчество; паспортные данные; гражданство; страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС); банковские платежные реквизиты; сведения о выплатах по договору; адрес места регистрации и фактического проживания; номер контактного телефона; адрес электронной почты	смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет	до достижения целей обработки	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных	В соответствии с приказом Росархива № 236 установлены следующие сроки хранения: — договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг - в течение 50 лет со дня выполнения условий договора; — договоры гражданско-правового характера, заключаемые с контрагентами – юридическими лицами - в течение 5 лет со дня выполнения условий договора; представления на кандидатов для избрания в состав экспертных советов РЦНИ (включая документы к ним) – до замены новыми
21	осуществление	иные категории	обработка персональных	фамилия, имя и отчество; фамилия, имя (на английском языке); дата и	смешанная; с передачей по	до достижения целей обработки	сбор, запись, систематизация,	В соответствии с приказом Росархива №

	научной, литературной или иной творческой деятельности	субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются – участник конкурса, грантополучатель	данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных; обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей	место рождения; паспортные данные; место работы - полное и сокращенное наименование организации (основного места работы); гражданство; информация о праве на работу; должность; ученая степень; год присуждения ученой степени; ученое звание; год присвоения ученого звания; научное звание; страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС); индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН); контактный номер телефона; адрес электронной почты; участие в научном проекте (участник конкурса, руководитель коллектива - грантополучателя, член коллектива - грантополучателя); образование; участие в проектах, поддержанных РЦНИ (РФФИ); участие в проектах, поддержанных другими организациями и фондами; научные достижения (премии, награды, гранты)	внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет		накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных	236 установлены следующие сроки хранения: — документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов – постоянно (по отклоненным заявкам – 5 лет); — положения (регламенты) конкурсных комиссий - экспертных советов на право получения грантов – постоянно; — переписка о проведении конкурсов на право получения грантов – 5 лет; — журналы учета заявок об участии в конкурсах на право получения грантов – 5 лет.
22	осуществление научной, литературной или иной творческой деятельности	автор (соавтор) научной публикации	обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения	фамилия, имя и отчество; фамилия, имя (на английском языке); псевдоним	смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет	до достижения целей обработки	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ),	Срок хранения персональных данных авторов (соавторов) научной публикации – до достижения целей обработки

			возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей				блокирование, удаление, уничтожение персональных данных	
23	осуществление научной, литературной или иной творческой деятельности	посетитель сайта	обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных; обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей	фамилия, имя и отчество; логин; адрес электронной почты; дата и место рождения; пол; личный номер телефона; почтовый адрес (индекс, населенный пункт, наименование улицы, дом, корпус, номер квартиры); паспортные данные; страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС); индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН); наименование организации (места работы); должность; адрес места работы (индекс, населенный пункт, наименование улицы, дом, корпус); рабочий номер телефона (не обязательно); IP-адрес; электронная подпись	смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет	до достижения целей обработки	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных	Срок хранения персональных данных посетителей сайта (пользователей интерактивных сервисов РЦНИ) – до достижения целей обработки
24	проведение статистического учета	посетитель сайта	обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных	фамилия, имя и отчество; логин; адрес электронной почты; дата и место рождения; пол; личный номер телефона; почтовый адрес (индекс, населенный пункт, наименование улицы, дом, корпус,	смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет	до достижения целей обработки	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,	Срок хранения персональных данных посетителей сайта (пользователей интерактивных сервисов РЦНИ) – до достижения

			данных на обработку его персональных данных; обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей	номер квартиры); паспортные данные; страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС); индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН); наименование организации (места работы); должность; адрес места работы (индекс, населенный пункт, наименование улицы, дом, корпус); рабочий номер телефона (не обязательно); IP-адрес; электронная подпись			изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных	целей обработки
25	обеспечение пропускного режима на территорию оператора	посетитель РЦНИ	обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных	фамилия, имя, отчество; контактный телефон; данные документа, удостоверяющего личность	смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет	до достижения целей обработки	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных	Срок хранения журнала учета посетителей РЦНИ в соответствии с приказом Росархива № 236 составляет 3 года.
26	подбор персонала	соискатель	обработка персональных	фамилия, имя и отчество; пол; дата рождения; гражданство; адрес	неавтоматизированная	до принятия решения о приеме	сбор, запись, удаление,	Срок хранения документов (заявления,

	(соискател ей) на вакантные должности оператора		данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных	места регистрации и фактического проживания; сведения об образовании и о повышении квалификации; сведения об учёных степенях и учёных званиях; сведения о трудовом и общем стаже работы; сведения о водительском удостоверении номер контактного телефона; адрес электронной почты		на работу или отказе в приеме на работу	уничтожение персональных данных	анкеты, справки и др.) претендентов (соискателей) на замещение вакантных должностей, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор, в соответствии с приказом Росархива № 236 не должен превышать 3 лет, лиц, не принятых на работу - не должен превышать 1 года
27	ведение воинского учета	работники	обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных; обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей	фамилия, имя, отчество (включая предыдущие); пол; дата (число, месяц, год) рождения; место рождения; гражданство; биографические сведения; паспортные данные (или данные документа, удостоверяющего личность); фотография; адрес и дата регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; СНИЛС; ИНН; полис ОМС; номер контактного телефона; адрес электронной почты; сведения о воинском учете (воинской обязанности); сведения об образовании, повышении квалификации и об учёных степенях и учёных званиях: данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке (переподготовке) и (или) повышении квалификации, стажировке, о присвоении учёной степени, учёного звания, списки научных трудов и изобретений; сведения о наличии государственных (ведомственных) наград; данные документов о подтверждении специальных знаний; информация о владении	смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет	до окончания трудовых отношений	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных	В соответствии с приказом Росархива № 236 личное дело, личная карточка, трудовые договоры (служебные контракты), подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства), сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже, книги, журналы, карточки учета, базы данных: учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов), учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера уволенного работника на бумажных

				<p>иностранными языками, степени владения;</p> <p>сведения о трудовом и общем стаже работы, предыдущих местах работы: должностях и других данных трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку, доходах с предыдущих мест работы; сведения о семейном положении, составе семьи, близких родственниках, включая несовершеннолетних детей;</p> <p>сведения об удержании алиментов;</p> <p>сведения о социальном положении (социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании);</p> <p>сведения об инвалидности, занимаемая должность, табельный номер; информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности в РЦНИ; сведения о доходах в РЦНИ; номер расчетного счета; сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер; сведения о водительском удостоверении</p> <p>Специальные категории персональных данных: сведения о здоровье</p> <p>Биометрические категории персональных данных: фото</p>				<p>носителях информации хранятся до достижения предельного срока архивного хранения – документы, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года хранятся не менее 50 лет со дня увольнения работника, документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет со дня увольнения работника. Остальные документы кадрового учета на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, хранятся в соответствии с приказом Росархива № 236 в течение 5 лет со дня увольнения работника.</p>
28	предоставление возможности использовать сервисы, предоставляемые соответствующими	посетитель сайта	обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных; обработка	<p>фамилия, имя и отчество; логин; адрес электронной почты; дата и место рождения; пол;</p> <p>личный номер телефона; почтовый адрес (индекс, населенный пункт, наименование улицы, дом, корпус, номер квартиры); паспортные данные; страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС); индивидуальный номер</p>	смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет	до достижения целей обработки	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача	Срок хранения персональных данных посетителей сайта (пользователей интерактивных сервисов РЦНИ) – до достижения целей обработки

	сайтами РЦНИ		персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей+	налогоплательщика (ИНН); наименование организации (места работы); должность; адрес места работы (индекс, населенный пункт, наименование улицы, дом, корпус); рабочий номер телефона (не обязательно); IP-адрес; электронная подпись			(распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных	
29	предоставление возможности использовать сервисы, предоставляемые соответствующими сайтами РЦНИ	автор (соавтор) научной публикации	обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей	фамилия, имя и отчество; фамилия, имя (на английском языке); псевдоним	смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет	до достижения целей обработки	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных	Срок хранения персональных данных авторов (соавторов) научной публикации – до достижения целей обработки