

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В РФФИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об обработке персональных данных в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российский фонд фундаментальных исследований» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ-152), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), а также «Перечнем сведений конфиденциального характера», утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188.

Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных и устанавливает общие требования к обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российский фонд фундаментальных исследований» (далее – РФФИ) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

В Положении используются следующие основные понятия:

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

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

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

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

персональные данные (далее – ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

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

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

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

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.

Действие Положения распространяется на все структурные подразделения РФФИ.

Настоящее Положение должно быть доведено до каждого сотрудника РФФИ, осуществляющего обработку персональных данных, под роспись.

2. СУБЪЕКТЫ И ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Категории субъектов персональных данных

РФФИ осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

- кандидат (соискатель) на вакантную должность - физическое лицо, претендующее на замещение вакантной должности в РФФИ (далее – кандидат);
- сотрудник – физическое лицо, состоящее или состоявшее с РФФИ в трудовых отношениях (штатный сотрудник);
- член семьи (при их отсутствии - близкий родственник) сотрудника – физическое лицо, находящееся в семейных, либо родственных отношениях с сотрудником РФФИ (далее – член семьи);
- контрагент – физическое лицо, которое связывают с РФФИ договорные отношения гражданско-правового характера, а так же физическое лицо – сотрудник юридического лица, с которым заключен договор (внештатный сотрудник, эксперт);
- конкурсант – физическое лицо, участник проектов, поддержанных РФФИ в рамках конкурсов и по результатам конкурсов (в том числе с предоставлением грантов);
- пользователь интерактивных сервисов РФФИ – физическое лицо, зарегистрировавшееся на сайте РФФИ для получения возможности комментирования новостей, оформления подписки на обновления и запроса на доступ к материалам зарубежных издательств и (или) направляющее различные типы обращений в РФФИ посредством сайта (портала) РФФИ;

- посетитель – физическое лицо, планирующее посещение, посещающее или посетившее территорию РФФИ.

Для каждой категории субъектов персональных данных настоящим Положением определены:

- цели обработки персональных данных;
- перечень персональных данных;
- сроки обработки, в том числе сроки хранения персональных данных;
- необходимость получения согласия субъектов на обработку их персональных данных.

2.2. Обработка персональных данных кандидатов

Персональные данные кандидатов обрабатываются исключительно с целью рассмотрения возможности их трудоустройства в РФФИ.

Перечень персональных данных кандидатов:

- фамилия, имя и отчество;
- пол;
- дата рождения;
- гражданство;
- адрес 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;
- другие данные, указанные кандидатом в своем резюме.

Срок хранения документов (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей в соответствии с приказом Минкультуры № 558 не должен превышать 3 лет.

На основании ч. 1 ст. 6 ФЗ-152 обработка персональных данных кандидата может осуществляться РФФИ без его письменного согласия.

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

2.3. Обработка персональных данных сотрудников

Персональные данные сотрудников обрабатываются со следующими целями:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

- заключение и регулирование трудовых отношений (исполнения трудового договора), содействие в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, отражение информации в кадровых документах;
- осуществление трудовой функции и оплаты труда сотрудника;
- контроль количества и качества выполняемой работы;
- ведение финансово-хозяйственной деятельности Работодателя;
- обеспечение безопасности;
- обеспечения сохранности имущества Работодателя;
- исчисление и уплата предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представление Работодателем установленной законодательством отчетности в ПФР, ФСС, ФНС;
- оформление доверенностей, пропусков;
- предоставление сведений для открытия банковского счета, оформления карты счета и перечисления на нее заработной платы;
- предоставление гарантий и льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- формирование общедоступных источников персональных данных

Перечень персональных данных сотрудников:

- фамилия, имя и 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;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (далее – СНИЛС);
- индивидуальный номер налогоплательщика (далее – 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;
- информация о владении иностранными языками, степени владения;
- 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 о социальном положении (социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании);
- данные медицинского заключения, относящиеся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (при необходимости);
- данные документов об инвалидности (при наличии);
- занимаемая должность, табельный номер;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности в РФФИ;
- сведения о доходах в РФФИ;
- номер расчетного счета;
- сведения о банковских счетах и банковских картах;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- сведения о водительском удостоверении.

В соответствии с приказом Минкультуры № 558 личное дело, лицевой счет и личная карточка уволенного сотрудника на бумажных носителях информации хранятся до достижения предельного срока архивного хранения – 75 лет со дня увольнения сотрудника.

Остальные документы кадрового учета на бумажных носителях, содержащие персональные данные сотрудников, хранятся в соответствии с приказом Минкультуры № 558 в течение пяти лет со дня увольнения сотрудника.

На основании ч. 1 ст. 6 ФЗ-152 обработка персональных данных сотрудника может осуществляться РФФИ без его письменного согласия.

Получение согласия сотрудника 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 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 (если такая передача осуществляется не во исполнение договора, стороной которого является сотрудник).

2.4. Обработка персональных данных членов семьи (близких родственников) сотрудников

Персональные данные члена семьи обрабатываются с целью выполнения трудового законодательства в отношении сотрудника РФФИ.

Перечень персональных данных указанных категорий лиц:

- фамилия, имя и отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения.

В соответствии с ТК РФ РФФИ в интересах указанных категорий лиц могут обрабатываться на бумажных носителях персональные данные указанных категорий лиц об инвалидности, беременности и другие специальные категории персональных данных.

Поскольку персональные данные указанных категорий лиц обрабатываются в составе персональных данных сотрудника, сроки их обработки и хранения соответствуют п. 2.3 настоящего Положения.

В соответствии с ч. 1 ст. 6 и ч. 2 ст. 10 ФЗ-152 допускается обработка персональных данных указанных категорий лиц без получения их согласия.

Получение согласия члена семьи необходимо при передаче его персональных данных третьей стороне.

2.5. Обработка персональных данных контрагентов

Персональные данные контрагента обрабатываются с целью обеспечения выплат за выполненные работы (оказанные услуги), соблюдения требований налогового законодательства, информационного обеспечения процессов, в которых задействованы контрагенты, для обеспечения участия контрагентов в специализированных мероприятиях РФФИ.

Состав персональных данных контрагента:

- фамилия, имя и отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- гражданство;
- СНИЛС;

- банковские реквизиты;
- ИНН;
- сведения о выплатах по договору;
- адрес места регистрации и фактического проживания;
- табельный номер;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты;
- личный расчетный счет.

В соответствии с приказом Минкультуры № 558 установлены следующие сроки хранения:

- договоры гражданско-правового характера, заключаемые с контрагентами – в течение пяти лет со дня выполнения условий договора;
- представления на кандидатов для избрания в состав Экспертных советов на право получения грантов (включая документы к ним) – постоянно.

На основании положений п. 5 ч. 1 ст. 6 ФЗ-152, обработка персональных данных контрагента может осуществляться РФФИ 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 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).

2.6. Обработка персональных данных конкурсантов

Персональные данные конкурсанта обрабатываются с целью предоставления информационных материалов о деятельности РФФИ и проводимых конкурсах, а также осуществления финансовой, в том числе в форме грантов юридическим и физическим лицам, и организационной поддержке фундаментальных научных исследований, способствующей реализации государственной научно-технической политики, распространению научных знаний в обществе.

Перечень персональных данных конкурсантов:

- фамилия, имя и отчество;
- фамилия, имя (на английском языке);

- дата рождения;
- паспортные данные;
- страна;
- город;
- 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;
- академическое звание;
- СНИЛС;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты;
- участие в Проекте (У - участник конкурса, Р – руководитель коллектива, И – член коллектива);
- образование;
- участие в проектах, поддержанных РФФИ;
- участие в проектах, поддержанных другими фондами;
- научные достижения (премии, награды, гранты).

В соответствии с приказом Минкультуры № 558 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 – пять лет);
- положения (регламенты) конкурсных комиссий - Экспертных советов на право получения грантов – постоянно;
- переписка о проведении конкурсов на право получения грантов – пять лет;
- журналы учета заявок об участии в конкурсах на право получения грантов – пять лет;
- отчеты по государственным, муниципальным заказам (контрактам) – постоянно (по месту проведения аукциона или конкурса).

На основании положений п.2, п.5, п.8 ч.1 ст.6 ФЗ-152, обработка РФФИ персональных данных конкурсанта допускается без получения от него письменного согласия (персональные данные клиентов собираются для целей исполнения полномочий, возложенных на РФФИ Указом Президента Российской Федерации от 27 апреля 1992 г. № 426 «О неотложных мерах по сохранению научно-технического потенциала Российской Федерации»).

Получение согласия конкурсанта необходимо в следующих случаях:

- для получения персональных данных у третьей стороны (в случаях, если РФФИ 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 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 клиент).

2.7. Обработка персональных данных пользователей интерактивных сервисов

Персональные данные пользователя интерактивных сервисов обрабатываются с целью предоставления возможности комментирования новостей, оформления подписки на обновления и запроса на доступ к материалам зарубежных издательств, выполнения обращений, а также реагирование на обращения по вопросам, относящимся к деятельности РФФИ.

Перечень персональных данных пользователя интерактивных сервисов:

- фамилия, имя и отчество;
- логин;
- адрес электронной почты;
- дата рождения (не обязательно);
- пол;
- личный номер телефона (не обязательно);
- почтовый адрес (индекс, населенный пункт, наименование улицы, дом, корпус, номер квартиры);
- фотография (не обязательно);
- паспортные данные (не обязательно);
- СНИЛС;
- ИНН;
- наименование организации (места работы);
- должность;
- адрес места работы (индекс, населенный пункт, наименование улицы, дом, корпус, номер квартиры);
- рабочий номер телефона (не обязательно).

В соответствии с приказом Минкультуры № 558 установлены следующие сроки хранения:

- документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан – постоянно;
- документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан – пять лет (некоторые постоянно);
- обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.), документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению:
 - предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции – постоянно;
 - личного характера – пять лет (некоторые постоянно);
 - оперативного характера – пять лет (в случае неоднократного обращения – пять лет после последнего рассмотрения);
- книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля обращений граждан – пять лет.

На основании положений ФЗ-152, обработка РФФИ персональных данных пользователя интерактивных сервисов не допускается без получения от него письменного согласия. Персональные данные клиентов собираются при регистрации и подаче обращений на портале (официальном сайте) РФФИ. Через портал РФФИ могут быть поданы обращения следующих типов:

- Предложение – рекомендация обратившегося по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность РФФИ и т.д.;
- Заявление – просьба обратившегося о содействии в реализации его и иных конституционных прав и свобод или конституционных прав свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и нормативных правовых актов и должностных лиц РФФИ;
- Жалоба – просьба обратившегося о восстановлении или защите его прав, нарушенных прав, свобод или законных интересов либо свобод или законных интересов других лиц.

2.8. Обработка персональных данных посетителей

Персональные данные посетителя обрабатываются РФФИ с целью обеспечения и контроля доступа посетителей на территорию РФФИ.

Перечень персональных данных пользователя интерактивных сервисов:

- фамилия, имя, отчество;
- контактный телефон.
- номер документа, удостоверяющего личность.

Срок хранения журнала учета посетителей в соответствии с приказом Минкультуры № 558 составляет не более трех лет.

На основании положений ч. 1 ст. 6 ФЗ-152 обработка персональных данных посетителей может осуществляться без получения от него письменного согласия.

Получение согласия посетителя необходимо в случае передачи персональных данных третьей стороне.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Назначение ответственных лиц

Для организации обработки персональных данных в РФФИ назначается ответственное лицо.

Для определения уровня защищенности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, а также уничтожения персональных данных приказом директора РФФИ назначается комиссия во главе с ее председателем – ответственным за организацию обработки персональных данных.

В состав комиссии могут включаться руководители структурных подразделений, отвечающие за отдельные направления работ по обеспечению обработки и безопасности персональных данных.

3.2. Допуск сотрудников к обработке персональных данных

Допуск сотрудников РФФИ к обработке персональных данных осуществляется на основании приказа о назначении на должность в соответствии с Перечнем должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей, после выполнения следующих мероприятий:

- ознакомления под роспись с руководящими документами РФФИ по обработке и защите персональных данных;
- оформления письменного обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера.

Сотрудники РФФИ, имеющие допуск к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

3.3. Получение персональных данных

Персональные данные субъекта получаются, как правило, от него самого. В случае если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, РФФИ до начала обработки таких персональных данных обязан уведомить субъекта о получении его персональных данных за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 ФЗ-152:

- субъект ПДн уведомлен об осуществлении обработки его ПДн соответствующим оператором;
- ПДн получены оператором на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн;
- ПДн сделаны общедоступными субъектом ПДн или получены из общедоступного источника;
- оператор осуществляет обработку ПДн для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта ПДн;
- предоставление субъекту ПДн соответствующих сведений нарушает права и законные интересы третьих лиц.

3.4. Систематизация, накопление, уточнение и использование персональных данных

Систематизация, накопление, уточнение и использование персональных данных осуществляется путем оформления и ведения документов учета и баз данных субъектов персональных данных.

Сотрудники РФФИ, имеющие доступ к персональным данным, должны обеспечить их обработку, исключая несанкционированный доступ к ним третьих лиц.

3.5. Передача персональных данных

Передача персональных данных субъектов третьим лицам может осуществляться только при наличии письменного согласия субъекта, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Передача персональных данных субъектов между подразделениями РФФИ должна осуществляться только между сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных.

3.6. Хранение персональных данных

Хранение персональных данных субъектов осуществляется на бумажных и машинных носителях информации в специально выделенных хранилищах подразделений РФФИ, а также в информационных системах РФФИ, обеспечивающих сохранность персональных данных и их защиту от несанкционированного доступа.

3.7. Уничтожение персональных данных

Уничтожение персональных данных в информационных системах, на машинных и бумажных носителях информации должно производиться в течение тридцати дней с даты достижения цели обработки (предельного срока хранения) персональных данных.

Уничтожение персональных данных производится специально назначенной комиссией с обязательным составлением акта.

3.8. Уведомление об обработке персональных данных

Согласно ст. 22 ФЗ-152 РФФИ уведомляет Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных об обработке персональных данных.

В случае изменения сведений, указанных в уведомлении, а также в случае прекращения обработки персональных данных РФФИ также уведомляет об этом Уполномоченный орган.

4. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

Персональные данные при их обработке без использования средств автоматизации обособляются от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается запись на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. При обработке различных категорий персональных данных без использования средств автоматизации для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма должна содержать сведения о цели обработки персональных данных, наименование и адрес РФФИ, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на

- обработку персональных данных – при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
 - типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных.

Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

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

Уточнение персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы:

- о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации;
- о категориях обрабатываемых персональных данных;
- об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Персональные данные обрабатываются в РФФИ, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Порядок обработки и защиты персональных данных в информационных системах РФФИ определяется Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается РФФИ за счет собственных средств.

Сотрудники РФФИ, которые в рамках исполнения должностных обязанностей имеют доступ к персональным данным, обязаны соблюдать режим конфиденциальности персональных данных на всех этапах их обработки.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов и машинных носителей информации, содержащих персональные данные.

Доступ сотрудников РФФИ и иных лиц в помещения, в которых осуществляется обработка и хранение персональных данных, ограничивается организационными мерами и применением системы контроля и управления доступом.

Учитывая массовость и единые места обработки и хранения, гриф «конфиденциально» на документах, содержащих персональные данные, не ставится.

Организацию обработки персональных данных субъектов, контроль соблюдения мер их защиты в структурных подразделениях РФФИ, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

Мероприятия по защите персональных данных осуществляются в соответствии с внутренним планом, утверждаемым директором РФФИ.

Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, может осуществляться сторонними организациями на договорной основе, имеющими лицензии на право проведения соответствующих работ.

6. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ОБРАЩЕНИЙ И ЗАПРОСОВ ПО ВОПРОСАМ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также запросов и предписаний Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

С целью регистрации обращений и запросов по вопросам персональных данных, а также ответов на них ответственным должностным лицом ведется Журнал учета обращений субъектов персональных данных.

При обработке запроса (обращения) субъекта персональных данных (или их законного представителя) в Журнале фиксируются:

- сведения о запрашивающем лице – фамилия, имя, отчество, паспортные данные;
- учетный номер и дата получения запроса (обращения);
- краткое содержание запроса (обращения);
- отметка о предоставлении (об отказе в предоставлении с указанием основания в соответствии с федеральным законодательством) информации;
- учетный номер и дата письменного ответа на запрос (обращение) субъекта;

- дата и подпись запрашивающего субъекта (отметка об отправке заказного письма с ответом на запрос);
- дата и подпись ответственного должностного лица.

При обработке запроса Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных или иных надзорных органов, осуществляющих контроль и надзор в области персональных данных, в Журнале фиксируются:

- сведения о запрашивающем контролирующем органе;
- учетный номер и дата получения запроса;
- краткое содержание запроса;
- отметка о предоставлении информации;
- учетный номер и дата письменного ответа на запрос контролирующего органа;
- отметка об отправке ответа заказным письмом;
- дата и подпись ответственного должностного лица.

Запрос об обработке персональных данных может быть направлен в электронной форме и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственное должностное лицо при формировании ответа на запрос (обращение) об обработке персональных данных обязано запросить и получить необходимую информацию в соответствующем подразделении РФФИ, осуществляющем обработку этих персональных данных.

Ответственное лицо организует и обеспечивает следующие мероприятия:

- предоставление информации о наличии персональных данных, относящихся к субъекту, а также предоставление возможности ознакомления с ними в течение тридцати дней с даты получения запроса;
- в случае отказа в предоставлении субъекту (или его законному представителю) при получении его запроса (обращения) о наличии персональных данных – формирование и отправку в письменной форме мотивированного ответа, содержащего ссылку на соответствующий федеральный закон, в срок, не превышающий тридцати дней с даты получения запроса;
- предоставление субъекту возможности ознакомления с его персональными данными, а также внесение в них в течение семи рабочих дней необходимых изменений, уничтожение или блокировку соответствующих персональных данных по предоставлению этим субъектом сведений, подтверждающих, что его персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- уведомление субъекта (или его законного представителя) и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;

- формирование и отправку в Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информации, необходимой для осуществления деятельности указанного органа, в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

Получаемые запросы (обращения) о предоставлении персональных данных, а также ответы на них не должны нарушать конституционные права и свободы других лиц.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Иные права и обязанности сотрудников, в функции которых входит обработка персональных данных, определяются также их должностными инструкциями.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Разглашение персональных данных, их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, другими локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) РФФИ, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п. 7 ст. 243 ТК РФ).

Сотрудники РФФИ, имеющие доступ к персональным данным, виновные в их незаконном разглашении или использовании без согласия субъектов персональных данных из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса Российской Федерации.