

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента
агропромышленного комплекса,
торговли и продовольствия Ямало-
Ненецкого автономного округа
от 22 мая 2013 года № 83-ОД

**Правила обработки
персональных данных в департаменте агропромышленного комплекса,
торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами обработки персональных данных в департаменте агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Правила) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных субъектов персональных данных, а также формирования, ведения и хранения личных дел и иных материалов, содержащих персональные данные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом РФ, федеральным законодательством в сфере пенсионного обеспечения, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Законом ЯНАО от 29.03.2005 N 26-ЗАО (ред. от 31.10.2012) «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа» (принят Государственной Думой Ямало-Ненецкого автономного округа 16.03.2005) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2013).

1.2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

оператор – департамент агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее-департамент), самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

представитель нанимателя – директор департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - директор департамента), а в его отсутствие – первый заместитель директора департамента;

субъект персональных данных – гражданский служащий департамента, проходящий государственную гражданскую службу в департаменте в соответствии со служебным контрактом; лицо, участвующее в конкурсе на замещение вакантной должности и включение в кадровый резерв департамента; лицо, состоящее в кадровом резерве департамента, лица состоящие в трудовых и иных гражданско-правовых отношениях с департаментом;

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;

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

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники в информационных системах персональных данных;

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;

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

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

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные

2.1. Основным документом, содержащим персональные данные гражданского служащего департамента является его личное дело.

2.1.1. В личное дело гражданского служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и увольнением с гражданской службы и необходимые для обеспечения деятельности департамента.

2.1.2. Персональные данные, внесенные в личные дела гражданских служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах гражданских служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.1.3. К личному делу гражданского служащего приобщаются:

письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - должность гражданской службы);

собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии;

документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

копия паспорта и копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

копия акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы;

экземпляр служебного контракта, а также экземпляры дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

копии актов государственного органа о переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы;

копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

копия акта государственного органа об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа;

копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

копии решений о поощрении гражданского служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы;

документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги), несовершеннолетних детей;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

сведения о судимости;

справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.

2.1.4. В личное дело гражданского служащего вносятся также письменные объяснения гражданского служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

2.1.5. К личному делу гражданского служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.6. Документы, приобщенные к личному делу гражданского служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

2.2. В соответствии со статьей 43 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» на основе персональных данных гражданских служащих формируется и ведется на электронных носителях реестр государственных гражданских служащих департамента.

2.3. В соответствии с постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» на основе персональных данных гражданского служащего формируется карточка формы Т-2ГС в которой отражаются следующие персональные данные работника:

- общие сведения (фамилия, имя, отчество работника, дата и место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу.

В процессе работы в личную карточку работника вносятся следующие сведения:

- о переводах на другую работу, другую должность;

- об отпусках;

- об аттестации;

- о присвоении классных чинов;

- о повышении квалификации;

- о профессиональной переподготовке;

- о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- о социальных гарантиях;

- о месте жительства (об изменении места жительства и о контактных телефонах).

2.4. Персональные данные гражданских служащих используются при формировании кадрового резерва департамента и кадрового резерва Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.5. При переводе гражданского служащего на должность гражданской службы в другом государственном органе его личное дело передается в

государственный орган по новому месту замещения должности гражданской службы.

При назначении гражданского служащего на государственную должность его личное дело передается в государственный орган по месту замещения государственной должности.

2.6. Персональные данные кандидатов при проведении конкурса на замещение должности государственной гражданской службы в департаменте (на включение в кадровый резерв) предоставляются субъектами персональных данных в соответствии с Указом Президента РФ 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы», Законом ЯНАО от 29.03.2005 N 26-ЗАО (ред. от 31.10.2012) «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа». К ним относятся:

личное заявление;

собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии;

копия паспорта или заменяющего его документа;

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу;

сведения о судимости;

в случаях, если должность государственной гражданской службы в департаменте, на которую объявлен конкурс, относится к должностям, связанным с коррупционными рисками, гражданин предоставляет справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.7. Персональные данные всех участников конкурса обрабатываются, хранятся и уничтожаются в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законодательством о персональных данных, настоящими Правилами, законодательством о проведении конкурса на замещение должности государственной службы и на включение в кадровый резерв.

2.8. В состав персональных данных лиц находящихся в гражданско-правовых отношениях с оператором в целях реализации требований налогового и пенсионного законодательства включаются: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, ИНН, номер банковского счета, контактный телефон.

К личному делу работника приобщаются:

- письменное заявление с просьбой о назначении на должность;
- копия паспорта;
- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копий приказов о назначении на должность, увольнении;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.

2.10. Персональные данные лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантной должности и на включение в кадровый резерв, лиц, состоящих в кадровом резерве департамента, в информационных системах персональных данных не оформляются, хранятся в секторе кадрового и документационного обеспечения департамента с соблюдением правил хранения документов, содержащих персональные данные и обеспечением защиты информации (в закрытых сейфах, в помещениях с ограниченным доступом, использование паролей на электронных носителях).

3. Права и обязанности субъектов персональных данных

3.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных имеют право получать информацию о своих персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- 4) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к субъекту персональных данных, источник их получения;
- 5) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 6) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ;
- 7) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

3.1.2 Сведения, указанные в пункте 3.1. настоящих Правил предоставляются субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

Вышеуказанные сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.1.3. Требовать 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, требовать уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

Субъект персональных данных при отказе департамента исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

3.1.4. Обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если субъект персональных данных, считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы.

3.1.5. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.6. В случае если сведения, указанные в п. 3.1. Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения данных сведений, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

3.1.7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить ему повторный запрос в целях получения вышеуказанных сведений до истечения тридцатидневного срока, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование.

3.2. Субъект персональных данных обязан:

3.2.1. Представлять достоверные, документированные персональные данные.

3.2.2. Своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

3.2.3. В случае представления государственным гражданским служащим, состоящим в трудовых отношениях с департаментом, заведомо ложных персональных сведений, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание вплоть до освобождения от должности государственной гражданской службы.

3.2.4. В случае представления кандидата на должность государственной гражданской службы (на включение в кадровый резерв) заведомо ложных персональных сведений, он не допускается к замещению должности государственной гражданской службы (включению в кадровый резерв).

4. Обязанности департамента при обработке персональных данных

4.1. Департамент обеспечивает защиту персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты и принимает меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, а именно:

1) определяет угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2) применяет организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных или без использования таких систем, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных.

Исключение возможности несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается:

раздельным хранением персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;

запретом доступа к персональным данным (материальным носителям) без специального разрешения директора департамента кроме лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в департаменте;

хранением материальных носителей в специальных шкафах и сейфах, использованием паролей при обработке персональных данных и хранением их в информационных системах в электронной форме;

ограничение лиц, имеющих доступ к персональным данным;

использование криптографических ключей, паролей, защищенных каналов связи при передаче данных в сети Интернет;

3) осуществляет оценку эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных и уровень их защищенности;

4) производит восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных в случае их повреждения;

5) осуществляет текущий контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровнем защищенности информационных систем персональных данных.

4.2. Под угрозой безопасности персональных данных в данных Правилах понимается совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных или без таких. Под уровнем защищенности персональных данных понимается комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

4.3. В случае выявления недостоверных персональных данных субъекта или неправомерных действий с ними при обращении или по запросу субъекта, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных департамент обязан осуществить блокирование этих персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

4.4. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных субъекта оператор на основании документов, представленных субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

4.5. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными департамент в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений департамент в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных департамент обязан уведомить субъекта, или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

4.6. Реализация требований по обеспечению безопасности персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах персональных данных или без использования таких систем возлагается на отдел государственной гражданской службы и кадров, отдел бухгалтерского учёта и должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных.

4.7. При обработке персональных данных субъектов персональных данных отдел государственной гражданской службы и кадров, отдел бухгалтерского учёта департамента обязан:

1) применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных субъектов персональных данных;

2) осуществлять внутренний контроль соответствия обработки персональных данных Федеральному закону № 152-ФЗ и настоящих Правил, требованиям к защите персональных данных;

3) ознакомить лиц, ответственных за обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, настоящих Правил.

4) разместить на официальном сайте Департамента документы, определяющие политику в отношении обработки персональных данных в департаменте.

4.8. Должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных субъектов персональных данных (получение, обработку, хранение, передачу, обезличивание, уничтожение и любое другое использование персональных данных субъектов персональных данных) является главный

специалист отдела государственных программ и инвестиционных проектов управления экономического развития департамента. Соответствующие обязанности включаются в должностной регламент работника.

5. Правила обработки персональных данных

5.1. При обработке персональных данных субъектов персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано соблюдать следующие требования:

1) доводить до сведения работников, иных субъектов персональных данных положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

2) осуществлять прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

3) обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки, обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

4) при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность;

5) в случае подтверждения факта неточности персональных данных, отзыва согласия на обработку персональных данных, неправомерной обработки персональных данных, в установленный срок, обязаны прекратить обработку персональных данных (заблокировать, уничтожить).

5.2. Гражданские служащие, ответственные за обработку персональных данных, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение персональных данных, нарушения порядка работы с персональными данными, установленного законодательством о персональных данных и настоящими Правилами.

5.3. Обработка персональных данных гражданского служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия гражданскому служащему в прохождении государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности гражданского служащего и членов его семьи, учета результатов исполнения им должностных обязанностей.

5.4. Обработка персональных данных кандидатов на замещение должности государственной гражданской службы (включение в кадровый резерв), лиц, включенных в кадровый резерв департамента, осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия таким лицам в поступлении на гражданскую службу.

5.5. Обработка персональных данных лиц, находящихся в трудовых и иных гражданско-правовых отношениях с департаментом, осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа в целях обеспечения исполнения полномочий департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.6. Персональные данные следует получать лично у субъекта. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъекта у третьей стороны следует известить об этом субъект заранее, получить его письменное согласие и сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

5.7. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к документам, содержащим персональные данные субъектов, не установленные Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

5.8. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, запрещается основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

5.9. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств департамента в порядке, установленном федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.10. Передача персональных данных субъекта третьей стороне не допускается без письменного согласия гражданского служащего, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

5.11. При работе с персональными данными субъектов действует принцип обеспечения конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

5.12. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.13. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, выполняются требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

5.14. При обработке персональных данных в информационных системах в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» должно быть обеспечено:

организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;

обеспечение сохранности носителей персональных данных;

утверждение приказом директора департамента перечня лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими должностных обязанностей;

использование средств защиты информации.

5.15. Департамент уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных об обработке (намерении осуществлять обработку) персональных данных, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О персональных данных».

5.16. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, а также при необходимости уничтожения или обезличивания части персональных данных указанные данные копируются и (или) уничтожаются в установленном порядке, уполномоченными должностными лицами.

5.17. Государственные гражданские служащие, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в случае расторжения с ними служебного контракта, обязаны прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей и не разглашать их.

5.18. Перечень и класс информационных систем персональных данных утверждает директор департамента. Определение (изменение) перечня и класса информационных систем персональных данных осуществляет специальная комиссия, созданная в соответствии с приказом директора департамента.

5.19. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных департамент обязан прекратить их обработку или в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

5.20. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение установленного срока департамент обязан осуществить блокирование

таких персональных данных или уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

6. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

6.1. В случае обращения субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных департамент обязан:

1) сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также о возможности ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение 30 дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

2) в случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на норму Федерального закона № 152-ФЗ, являющуюся основанием для такого отказа в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя, либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

3) предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных;

4) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, внести в них необходимые изменения;

5) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уничтожить такие персональные данные;

6) уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

6.2. В случае получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан направить необходимую информацию в течение 30 дней с даты получения такого запроса.

7. Хранение, обезличивание и уничтожение персональных данных

7.1. Сведения о субъектах персональных данных департамента хранятся на

бумажных, электронных носителях, в информационных системах персональных данных в помещении отдела государственной гражданской службы и кадров и отдела бухгалтерского учёта (далее-отдел). Для этого используются шкафы и сейфы, автоматизированные рабочие места с индивидуальными паролями доступа, находящиеся в помещении с ограниченным доступом. Ведение, хранение, учет трудовых книжек и личных дел возлагается на ответственных лиц отдела в соответствии с должностными регламентами и определенные приказом директора департамента.

7.2. В отделах создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные субъектов персональных данных в единичном или сводном виде:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс документов по анкетированию, тестированию;
- комплекс документов по проведению собеседований с кандидатами на должность;
- личные дела сотрудников департамента и их трудовые книжки;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, внебюджетные фонды, вышестоящие органы управления и другие учреждения.
- должностные инструкции и должностные регламенты;
- приказы по личному составу, основной деятельности, командировкам, отпускам.

7.3. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

7.4. К обезличенным персональным данным относятся данные, по которым невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

7.5. Обезличивание персональных данных производится согласно требованиям и методам, установленным уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

7.6. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

7.7. Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

8. Ответственность за нарушения требований Федерального закона № 152-ФЗ

Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона № 79-ФЗ, Федерального закона № 152-ФЗ, ТК РФ, настоящих Правил, в том числе лица, ответственные за организацию обработки персональных данных, имеющие доступ к персональным данным, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Порядок вступления в законную силу Правил

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют бессрочно, до замены Правилами в новой редакции.

9.2. Изменения в Правила вносятся приказом директора департамента.
