



**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

« 28 » января 2022

№ 2-П/- ОД

г. Барнаул

О мерах по обеспечению безопасности персональных данных в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края

В целях соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

правила обработки персональных данных в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края (приложение 1);

правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края (приложение 2);

правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (приложение 3);

правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края (приложение 4);

перечень информационных систем персональных данных в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края (приложение 5);

перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края (приложение 6);

перечень должностей государственных гражданских служащих Алтайского края и работников управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение 7);

перечень должностей государственной гражданской службы Алтайского края и работников управления делами Губернатора и правительства Алтайского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 8);

типовое обязательство гражданского служащего управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 9);

типовая форма согласия на обработку персональных данных гражданских служащих (работников) управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края, иных субъектов персональных данных (приложение 10);

типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 11);

порядок доступа гражданских служащих и работников управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 12).

2. Признать утратившими силу приказы управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края:

от 13.03.2018 № 44-ОД «О мерах по обеспечению безопасности персональных данных в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края»;

от 12.12.2018 № 191-ОД «О внесении изменений в приказ управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края от 13.03.2018 № 44-ОД»;

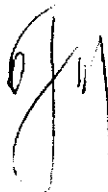
от 15.03.2019 № 28-ОД «О внесении изменений в приказ управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края от 13.03.2018 № 44-ОД»;

от 15.07.2019 № 101-ОД «О внесении изменений в приказ управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края от 13.03.2018 № 44-ОД».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края Шуткину Елену Юрьевну.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Управляющий делами



О.А. Гусев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края
от 28 января 2022 №2-П/ОД

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в управлении делами Губернатора и
Правительства Алтайского края

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - «Правила») устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «управление делами»), а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Управление делами как оператор, осуществляет обработку персональных данных, определяет цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

3. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в соответствии с Правилами, относятся: гражданские служащие и работники управления делами (далее — «сотрудники») и члены их семей, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей гражданской службы в управлении делами (далее – «гражданская служба»), или поступающие на работу в управление делами, руководители подведомственных управлению делами организаций и члены их семей, а также граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившиеся в управление делами в связи с реализацией их права на обращение в управление делами (далее – «граждане»).

4. В управлении делами персональные данные могут обрабатываться в целях:

1) осуществления статистических или иных исследовательских целей, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) выполнения возложенных на управление делами функций, полномочий и обязанностей.

5. Обработка персональных данных в управлении делами осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

6. Перечень обрабатываемых в управлении делами персональных данных содержится в приложении 6 к настоящему приказу.

II. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

6. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в управлении делами используются следующие процедуры:

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

оценка вреда, который может быть причинен категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

ознакомление гражданских служащих или работников управления делами, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, Правилами и (или) обучение гражданских служащих;

ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

недопущение обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

III. Сроки обработки и хранения персональных данных

7. Персональные данные, полученные управлением делами на бумажном и (или) электронном носителях, хранятся в соответствующих структурных подразделениях управления делами, к полномочиям которых относится обработка персональных данных, в соответствии с положениями об этих структурных подразделениях.

8. Обработка персональных данных претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы в управлении делами осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

9. Сроки хранения персональных данных в управлении делами определяются в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

10. Персональные данные хранятся в электронном виде в

автоматизированных информационных системах.

11. Сроки хранения персональных данных в автоматизированных информационных системах управления делами определяются в соответствии с Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182.

12. Хранение личных дел лиц, уволенных руководителей подведомственных управлению делами организаций, работников управления делами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Хранение личных дел, уволенных государственных гражданских служащих осуществляется в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609.

13. Документы, содержащие персональные данные на бумажном носителе, по истечении срока хранения в структурном подразделении передаются на последующее хранение в архив управления делами.

14. Если сроки обработки и хранения персональных данных не установлены федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, то обработка и хранение персональных данных категорий субъектов, персональные данные которых обрабатываются в управлении делами, перечисленных в пункте 3 Правил, осуществляются не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

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

16. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях персональных данных, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

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

17. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению.

18. Документы, содержащие персональные данные, на бумажном носителе передаются в архив Управления делами для уничтожения в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края
от 28 января 2022 №2-П/ОД

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в
управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «управление делами») определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - «Правила»).

2. Право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных в управлении делами, имеют следующие субъекты персональных данных:

- 1) гражданские служащие и работники управления делами (далее - «сотрудники») и члены их семей;
- 2) граждане, претендующие на замещение вакантных должностей гражданской службы в управлении делами;
- 3) граждане, поступающие на работу в управление делами;
- 4) руководители подведомственных управлению делами организаций, и члены их семей;
- 5) граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившиеся в управление делами в связи с исполнением управлением делами государственных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в управление делами.

3. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 2 Правил, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - «Федеральный закон»);
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при его обращении либо при получении от него запроса.

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 управлением делами (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных управлением делами, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Запрос регистрируется в соответствии с установленными в управлении делами правилами делопроизводства.

5. Субъект персональных данных вправе требовать от управления делами 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 Федеральным законом меры по защите своих прав.

6. Сведения, указанные в пункте 3 Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных управлением делами в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7. Если сведения, указанные в пункте 3 Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в управление делами или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в управление делами или направить ему повторный запрос в целях получения

сведений, указанных в пункте 3 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7 Правил, 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 наряду со сведениями, указанными в пункте 4 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9. Управление делами вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7 и 8 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на управлении делами.

10. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края

от 28 января 2022 №2-П/ОД

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – «Закон о персональных данных»), принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (далее - «Правила»), определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «управление делами») организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных (далее - «проверки») на предмет соответствия Закону о персональных данных, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам управления делами.

3. Проверки проводятся в управлении делами на основании поступившего в управление делами письменного обращения о нарушениях правил обработки персональных данных.

Проверки проводятся постоянно действующей комиссией по обеспечению соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты информации (далее – «Комиссия»).

4. По каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

5. В проведении проверки не может участвовать гражданский служащий или работник управления делами, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Основанием для проведения проверки является поступившее в управление делами письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя (далее - «заявитель») о нарушении правил обработки

персональных данных.

7. Проверка проводится Комиссией в течение пяти рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

8. Срок проведения проверки не может превышать тридцати дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

10. По результатам проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

11. Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю о результатах проверки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края

от 28 января 2022 №2-П/ОД

ПРАВИЛА

работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края

1. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - «Правила») определяют порядок работы с обезличенными данными в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – управление делами).

2. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

3. При хранении обезличенных персональных данных следует:

организовать раздельное хранение обезличенных персональных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

4. Хранение обезличенных персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки, если срок хранения обезличенных персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

УТВЕРЖДЕН

приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края

от 28 января 2022 №2-П/ОД

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных в управлении делами Губернатора и
Правительства Алтайского края

№ п / п	Наименование ресурса	Путь к ресурсу (место хранения)	Количество субъектов персональных данных	Категория
1	2	3	5	6
1	ИСПДн «1С: Бухгалтерия»	локально	менее 100000	иные
2	ИСПДн «Контур-Экстерн»	сеть интернет	менее 100000	иные
3	ИСПДн «СУФД Казначейства»	сеть интернет	менее 100000	иные
4	ИСПДн «Зарплата»	локально	менее 100000	иные
5	ИСПДн «Сбербанк-Клиент»	сеть интернет	менее 100000	иные
6	ИСПДн «ВТБ банк-клиент»	сеть интернет	менее 100000	иные
7	ИСПДн «Кадры управления делами»	локально	менее 100000	иные
8	ИСПДн «Кадры Госслужба»	локально	менее 100000	иные
9	ИСПДн «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ»	сеть интернет	менее 100000	иные
10	ИСПДн «Награды»	локально	менее 100000	иные
11	Личный кабинет ПФР	сеть интернет	менее 100000	иные
12	Информационная система ССТУ	сеть интернет	менее 100000	иные

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

УТВЕРЖДЕН

приказом управления делами
Губернатора и правительства
Алтайского края

от 28 января 2022 №2-П/ОД

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в управлении делами Губернатора и
Правительства Алтайского края

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) сведения из документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужах (женах);
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документа воинского учета;
- 15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения;
- 18) информация о владении иностранными языками, степень владения;

19) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;

20) фотография;

21) сведения о прохождении гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на гражданскую службу и назначения на должность гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской службы, наименование замещаемых должностей гражданской службы с указанием структурных подразделений управления делами, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;

22) информация о классном чине гражданской службы Алтайского края (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

23) сведения о пребывании за границей;

24) серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

25) информация о наличии или отсутствии судимости;

26) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

27) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

28) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

29) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего управления делами, гражданина, претендующего на замещение вакантной должности гражданской службы в управлении делами, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданского служащего, гражданина, претендующего на замещение должности гражданской службы в управлении делами;

30) сведения о расходах гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

31) номер расчетного счета;

32) номер банковской карты;

33) сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге) (дата рождения, место рождения, место работы (службы), домашний адрес);

34) сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей);

35) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

36) сведения о спортивном звании, спортивном разряде, почетном спортивном звании;

37) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

38) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4 Правил обработки персональных данных в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края (приложение 1).

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

УТВЕРЖДЕН

приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края

от 28 января 2022 №2-П/ОД

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы Алтайского края и работников управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

№ п/п	Должность
Управление делами Губернатора и Правительства Алтайского края	
1.	Заместитель управляющего делами<*>
2.	помощник управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края по обеспечению безопасности деятельности<*>
3.	Начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы<*>
4.	Заместитель начальника отдела правовой, кадровой и организационной работы<*>
5.	Консультант отдела правовой, кадровой и организационной работы<*>
6.	Главный специалист отдела правовой, кадровой и организационной работы<*>
7.	Ведущий специалист отдела правовой, кадровой и организационной работы<*>
8.	Юрисконсульт отдела правовой, кадровой и организационной работы<*>
9.	Специалист по охране труда отдела правовой, кадровой и организационной работы<*>
10.	Секретарь руководителя отдела правовой, кадровой и организационной работы<*>
11.	Делопроизводитель отдела правовой, кадровой и организационной работы<*>
12.	Архивариус отдела правовой, кадровой и организационной работы<*>
13.	Начальник финансово-экономического отдела - главный бухгалтер<*>
14.	Заместитель начальника финансово-экономического отдела<*>
15.	Консультант финансово-экономического отдела<*>
16.	Главный специалист финансово-экономического отдела<*>
17.	Ведущий специалист финансово-экономического отдела<*>
18.	Экономист финансово-экономического отдела<*>
19.	Бухгалтер финансово-экономического отдела<*>
20.	Начальник отдела информатизации<*>
21.	Консультант отдела информатизации<*>
22.	Главный специалист отдела информатизации<*>

23.	Специалист по обслуживанию телекоммуникаций отдела информатизации<*>
24.	Специалист по информационной безопасности отдела информатизации<*>
25.	Инженер - программист отдела информатизации<*>
26.	Инженер по ремонту отдела информатизации<*>
27.	Начальник сектора закупок<*>
28.	Консультант сектора закупок<*>
29.	Главный специалист сектора закупок<*>
30.	Экономист сектора закупок<*>
31.	Специалист по закупкам сектора закупок<*>
32.	Специалист административно-хозяйственной деятельности сектора закупок<*>
33.	Консультант сектора планирования и контроля<*>
34.	Ведущий специалист сектора планирования и контроля<*>
35.	Экономист сектор планирования и контроля<*>
36.	Заведующий складом сектора планирования и контроля<*>

<*> В случае, если в должностные обязанности гражданских служащих или работников управления делами Губернатор и Правительства Алтайского края, замещающих данные должности, входит проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

УТВЕРЖДЕН

приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края

от 28 января 2022 №2-П/ОД

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы Алтайского края и работников управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

№ п\п	Должность
Управление делами Губернатора и Правительства Алтайского края	
1.	Заместитель управляющего делами<*>
2.	помощник управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края по обеспечению безопасности деятельности<*>
3.	Начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы<*>
4.	Заместитель начальника отдела правовой, кадровой и организационной работы<*>
5.	Консультант отдела правовой, кадровой и организационной работы<*>
6.	Главный специалист отдела правовой, кадровой и организационной работы<*>
7.	Ведущий специалист отдела правовой, кадровой и организационной работы<*>
8.	Юрисконсульт отдела правовой, кадровой и организационной работы<*>
9.	Специалист по охране труда отдела правовой, кадровой и организационной работы<*>
10.	Секретарь руководителя отдела правовой, кадровой и организационной работы<*>
11.	Делопроизводитель отдела правовой, кадровой и организационной работы<*>
12.	Архивариус отдела правовой, кадровой и организационной работы<*>
13.	Начальник финансово-экономического отдела - главный бухгалтер<*>
14.	Заместитель начальника финансово-экономического отдела<*>
15.	Консультант финансово-экономического отдела<*>
16.	Главный специалист финансово-экономического отдела<*>
17.	Ведущий специалист финансово-экономического отдела<*>
18.	Экономист финансово-экономического отдела<*>
19.	Бухгалтер финансово-экономического отдела<*>
20.	Начальник отдела информатизации<*>
21.	Консультант отдела информатизации<*>
22.	Главный специалист отдела информатизации<*>
23.	Специалист по обслуживанию телекоммуникаций отдела информатизации<*>
24.	Специалист по информационной безопасности отдела

	информатизации<*>
25.	Инженер - программист отдела информатизации<*>
26.	Инженер по ремонту отдела информатизации<*>
27.	Начальник сектора закупок<*>
28.	Консультант сектора закупок<*>
29.	Главный специалист сектора закупок<*>
30.	Экономист сектора закупок<*>
31.	Специалист по закупкам сектора закупок<*>
32.	Специалист административно-хозяйственной деятельности сектора закупок<*>
33.	Консультант сектора планирования и контроля<*>
34.	Ведущий специалист сектора планирования и контроля<*>
35.	Экономист сектора планирования и контроля<*>
36.	Заведующий складом сектора планирования и контроля<*>

<*> В случае, если в должностные обязанности гражданских служащих или работников управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края, замещающих эти должности, входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, либо если государственные гражданские служащие или работники управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края, замещающие эти должности, реализуют права субъектов персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края

от 28 января 2022 №2-П/ОД

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

гражданского служащего управления делами Губернатора и Правительства
Алтайского края, непосредственно осуществляющего обработку персональных
данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку
персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением
должностных обязанностей

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы, расторжения служебного контракта.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, государственной гражданской службы и противодействии коррупции.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

« ____ » _____ 202 ____ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

УТВЕРЖДЕНА

приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края

от 28 января 2022 №2-П/ОД

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ

на обработку персональных данных гражданских служащих (работников) управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края, иных субъектов персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт

выдан

(серия, номер)

(когда и кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – управление делами), расположенного по адресу: Алтайский край, г. Барнаул, просп. Ленина, д.59, на обработку (любое действие (операцию) 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 (а именно предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения) <*>;

владение иностранными языками;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а);

номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень;

ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или)

муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены) <*>;

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден(а) и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены) <*>;

пребывание за границей (когда, где, с какой целью) <*>;

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей) <*>;

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

номер телефона;

фотография;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения из документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

наличие (отсутствие) судимости <*>;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата) <*>;

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению <*>;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей <*>;

сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предусмотренные статьей 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" <*>;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4 Правил обработки персональных данных в управлении делами.

Вышеуказанные персональные данные предоставляются для

обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Алтайского края (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), а так же для реализации функций, возложенных на управление делами действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1. согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока государственной гражданской службы (работы) в управлении делами, либо до достижения целей обработки персональных данных;

2. согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3. в случае отзыва согласия на обработку персональных данных управление делами вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4. после увольнения с государственной гражданской службы Алтайского края (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в управлении делами в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5. персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц (близких родственников, супругов), будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на управление делами.

Дата начала обработки персональных данных:

« » 202 г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<*> Включаются в согласие на обработку персональных данных государственных гражданских служащих Алтайского края, а также граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Алтайского края.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

УТВЕРЖДЕНА
приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края
от 28 января 2022 №2-П/ОД

ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ
субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить
свои персональные данные

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
паспорт _____ выдан « ____ » _____ г.
(серия, номер)

(когда и кем выдан)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные управлению делами Губернатора и Правительства Алтайского края.

В соответствии со статьями 26, 42 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации управлением делами Губернатора и Правительства Алтайского края определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края в связи с поступлением, прохождением и прекращением государственной гражданской службы Российской Федерации (работы).

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений, служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

« ____ » _____ 202 ____ г.
(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

УТВЕРЖДЕН

приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края

от 28 января 2022 №2-П/ОД

ПОРЯДОК

доступа гражданских служащих и работников управления делами Губернатора
и Правительства Алтайского края в помещения, в которых ведется обработка
персональных данных

1. Порядок доступа государственных гражданских служащих управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «управление делами») в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - «Порядок»), определяет правила доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. К помещениям, в которых ведется обработка персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся резервные копии персональных данных и ключевые документы к ним.

3. Доступ в помещения управления делами, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в соответствии с перечнем должностей государственной гражданской службы Алтайского края и работников управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 8) (далее - «Перечень»).

4. Для помещений, в которых ведется обработка персональных данных, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;
закрытием шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении гражданских служащих Управления делами, замещающих должности, предусмотренные Перечнем.

5. Доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возможен только ввиду служебной необходимости в сопровождении сотрудников, работающих в данном помещении и имеющих

доступ к персональным данным.

На момент присутствия посторонних лиц в помещении, в котором ведется обработка персональных данных, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

Неконтролируемое пребывание посторонних лиц в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, запрещается.

6. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на гражданского служащего или работника управления делами, уполномоченного на обработку персональных данных в соответствующем помещении.