



**УПРАВЛЕНИЕ
ПЕЧАТИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

17.11.2022

№ 114

г. Барнаул

«Об организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в управлении печати и массовых коммуникаций Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и 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» приказываю:

1. Утвердить:

положение об организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в управлении печати и массовых коммуникаций Алтайского края (приложение 1);

правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении печати и массовых коммуникаций Алтайского края (приложение 2);

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», 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 печати и массовых коммуникаций Алтайского края (приложение 4);

порядок доступа государственных гражданских служащих управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 5);

перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении печати и массовых коммуникаций Алтайского края (приложение 6);

типовое обязательство государственного гражданского служащего управления печати и массовых коммуникаций 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 7);

типовую форму согласия на обработку персональных данных государственных гражданских служащих управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края, иных субъектов персональных данных (приложение 8);

типовую форму согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение 9);

типовую форму согласия на обработку персональных данных граждан, претендующих на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края, установленной в управлении печати и массовых коммуникаций Алтайского края, и включение в кадровый резерв (приложение 10);

типовую форму согласия на обработку персональных данных претендентов для включения в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных управлению печати и массовых коммуникаций Алтайского края, резервистов (приложение 11);

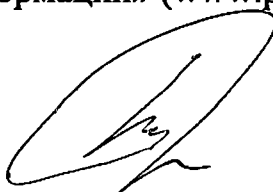
типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на государственную гражданскую службу в управление печати и массовых коммуникаций Алтайского края, ее прохождением и увольнением с гражданской службы (приложение 12).

2. Установить, что согласие на обработку персональных данных лиц, представляемых к награждению (поощрению), в отношении которых в управление печати и массовых коммуникаций Алтайского края внесены ходатайства о награждении (поощрении), оформляются по форме, установленной приказом управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края от 30.06.2022 № 67 «О наградах и поощрениях управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края».

3. Признать утратившим силу приказ управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края от 21.09.2017 № 112 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края».

4. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Начальник управления



В.А. Киричук

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления печати и
массовых коммуникаций Алтай-
ского края от 17.11. 2022 № 114

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации обработки и обеспечения безопасности
персональных данных в управлении печати и
массовых коммуникаций Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Положение об организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в управлении печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Положение») определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в управлении печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Управление»).

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

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

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

1.4. Понятия и термины, используемые в Положении, применяются в соответствии со значениями понятий и терминов, определенными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – «Закон № 152-ФЗ») и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

1.5. В Управлении персональные данные обрабатываются в целях:

1.5.1. реализации служебных (трудовых) отношений;

1.5.2. выполнения возложенных на Управление функций и полномочий;

1.5.3. осуществления статистических или иных исследовательских целей, за исключением целей, указанных в статье 15 Закона № 152-ФЗ.

1.6. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в соответствии с Положением, относятся:

1.6.1. государственные гражданские служащие Управления (далее – «гражданские служащие»), руководители подведомственных организаций, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Алтайского края в Управлении (далее – «гражданская служба»), должностей руководителей подведомственных организаций, а также члены их семей;

1.6.2. граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившиеся в Управление в связи с исполнением возложенных на Управление функций, полномочий (далее – «функции»), а также в связи с реализацией их права на обращение в Управление в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – «граждане», «заявители»);

1.6.3. лица, представляемые к награждению (поощрению), в отношении которых в Управление внесены ходатайства о награждении (поощрении).

1.7. В целях реализации служебных (трудовых) отношений в Управлении обрабатываются персональные данные субъектов, указанных в подпункте 1.6.1 пункта 1.6 Положения, перечисленные в пунктах 1 – 40 перечня персональных данных, обрабатываемых в управлении печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Перечень»), утвержденного настоящим приказом.

1.8. В целях выполнения возложенных на Управление функций обрабатываются персональные данные субъектов, указанных в подпунктах 1.6.2 и 1.6.3 пункта 1.6 Положения, а также перечисленные в пунктах 1, 3 – 6, 8 – 12, 17, 19, 31, 40 Перечня.

1.9. В статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 Закона № 152-ФЗ, обрабатываются персональные данные, перечисленные в пунктах 1 – 40 Перечня. Обработка персональных данных в статистических или иных исследовательских целях осуществляется при условии обязательного обезличивания персональных данных.

II. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений

2.1. Персональные данные гражданских служащих, граждан, претендующих на замещение должностей гражданской службы, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Управлению организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Управлению организаций, обрабатываются в целях реализации служебных (трудовых) отношений, в том числе в следующих целях:

содействия гражданским служащим в прохождении гражданской службы (руководителям подведомственных Управлению организаций – в целях содействия выполнению работы);

формирования кадрового резерва гражданской службы;

обучения и должностного роста;

учета результатов исполнения гражданскими служащими, лицами, замещающими должности руководителей подведомственных Управлению организаций, должностных (трудовых) обязанностей;

обеспечения гражданским служащим Управления установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций; противодействия коррупции.

2.2. Обработка персональных данных гражданских служащих, граждан, претендующих на замещение должностей гражданской службы в Управлении, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Управлению организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Управлению организаций, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Закона № 152-ФЗ.

2.3. Обработка персональных данных гражданских служащих, граждан, претендующих на замещение должностей гражданской службы в Управлении, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Управлению организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Управлению организаций, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

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

2.3.2. при трансграничной передаче персональных данных;

2.3.3. при получении персональных данных у третьей стороны;

2.3.4. при обработке биометрических персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 11 Закона № 152-ФЗ.

2.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.3 Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Законом № 152-ФЗ. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должно оформляться отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных и соответствовать требованиям к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, утвержденным приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24.02.2021 № 18.

2.5. Обработка персональных данных гражданских служащих, граждан, претендующих на замещение должностей гражданской службы в Управлении, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Управлению организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Управлению организаций, осуществляется отделом правового, кадрового и организационного обеспечения и отделом финансово-экономического обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Управления и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных гражданских служащих, граждан, претендующих на замещение должностей гражданской службы в Управлении, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Управлению организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Управлению организаций, осуществляется путем:

2.6.1. получения оригиналов необходимых документов (заявления, трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенных надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, автобиографии, иных документов, предоставляемых в Управление);

2.6.2. копирования оригиналов документов;

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

2.6.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.6.5. внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

2.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от государственных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей государственной службы Управления, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Управлению организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Управлению организаций.

2.8. Получение персональных данных гражданского служащего либо лица, замещающего должность руководителя подведомственной Управлению организации, у третьей стороны допускается при условии получения их письменного согласия. Указанные лица извещаются об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, а также характера подлежащих получению персональных данных и последствий отказа указанных лиц дать письменное согласие на их получение.

2.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу гражданского служащего, руководителя подведомственной Управлению организации персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Законом № 152-ФЗ.

2.10. При сборе персональных данных сотрудник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Управления, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от гражданских служащих, граждан, претендующих на замещение должностей гражданской службы в Управлении, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Управлению организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Управлению организаций, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.11. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных гражданских служащих, граждан, претендующих на замещение должностей гражданской службы в Управлении, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Управлению организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Управлению организаций, осуществляется только в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

III. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с выполнением возложенных на Управление функций

3.1. В Управлении обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях исполнения возложенных на Управление функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в Управление в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Управление лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения. В соответствии с законодательством Российской Федерации в Управлении подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.3. Персональные данные граждан обрабатываются в Управлении в объеме, необходимом и достаточном для выполнения функций в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими сферу деятельности Управления.

3.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с исполнением функций, осуществляется структурными подразделениями Управления, исполняющими соответствующие функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

3.6. При исполнении функций гражданским служащим Управления запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Управления, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных,

обратившихся в связи с исполнением Управлением функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.8. Обработка персональных данных лиц, представляемых к награждению (поощрению), в отношении которых в Управление внесены ходатайства о награждении (поощрении), осуществляется в целях и по основаниям, предусмотренным приказом управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края от 30.06.2022 № 67 «О наградах и поощрениях управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края».

IV. Организация обработки и обеспечения безопасности персональных данных в информационных системах Управления

4.1. Обработка персональных данных в Управлении может осуществляться с использованием информационных систем персональных данных.

4.2. Перечень информационных систем персональных данных Управления (далее – «ИСПДн») утверждается приказом Управления в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 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».

4.3. Обработка персональных данных в целях выполнения возложенных на Управление функций, а также реализации служебных (трудовых) отношений может осуществляться с использованием иных информационных систем персональных данных, оператором которых Управление не является.

4.4. Гражданским служащим Управления, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе.

4.5. Информация вносится в информационные системы персональных данных в автоматизированном либо ручном режиме (при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию).

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

4.6.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн Управления;

4.6.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн Управления, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

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

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

4.6.5. учет машинных носителей персональных данных;

4.6.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы персональных данных и по реагированию на компьютерные инциденты в них;

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

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

4.6.9. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности ИСПДн Управления.

4.7. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в иных информационных системах персональных данных, используемых Управлением в целях выполнения возложенных на Управление функций, а также реализации служебных (трудовых) отношений, организуется с учетом требований, предъявляемых операторами таких систем к обеспечению информационной безопасности.

4.8. Меры, указанные в пункте 4.6 Положения, реализуются ответственными структурными подразделениями Управления в соответствии с принятыми локальными правовыми актами и положениями действующего законодательства Российской Федерации.

V. Особенности обработки и обеспечения безопасности персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

5.1. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с реализацией Управлением служебных (трудовых) отношений либо выполнения возложенных на Управление функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Управления, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в соответствии с положениями об этих структурных подразделениях.

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

5.3. Должно обеспечиваться раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных Положением.

5.4. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

5.5. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных в целях недопущения несанкционированного использования, уточнения, распространения и уничтожения персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Управления.

5.6. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте неавтоматизированной обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также ознакомлены с особенностями и правилами осуществления такой обработки, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также Положением.

VI. Сроки обработки и хранения персональных данных

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

6.2. Обработка персональных данных граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в Управлении, а также членов их семей осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

6.3. Хранение личных дел лиц, уволенных с гражданской службы, 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.

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

6.5. Обработка персональных данных прекращается в следующих случаях:

6.5.1. при достижении цели обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено Законом № 152-ФЗ;

6.5.2. при изменении, признании утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных;

6.5.3. при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных;

6.5.4. при отзыве субъектом персональных данных согласия, если в соответствии с Законом № 152-ФЗ обработка персональных данных допускается только с согласия.

6.6. Персональные данные субъектов персональных данных на бумажных носителях хранятся в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

6.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в ИСПДн Управления, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

VII. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных

7.1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в Управлении используются следующие процедуры:

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

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

7.1.3. ознакомление гражданских служащих, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, Положением и (или) обучение гражданских служащих;

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Документы, содержащие персональные данные на бумажном носителе, передаются в архив Управления 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.

8.3. 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.

IX. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении

9.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении назначается начальником Управления.

9.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением.

9.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении вправе иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Управлении и включающей:

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Управлении способов обработки персональных данных;
- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Закона № 152-ФЗ, в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- сведения о месте нахождения баз данных информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации;
- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в Управлении в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

9.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении обязан:

9.4.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в

Управлении, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

9.4.2. осуществлять контроль за соблюдением гражданскими служащими требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

9.4.3. доводить до сведения гражданских служащих положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

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

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

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

Х. Права и обязанности Управления в области защиты персональных данных, ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации в области персональных данных

10.1. Управление имеет право:

10.1.1. на получение достоверных персональных данных от субъекта персональных данных в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Положением;

10.1.2. на привлечение к дисциплинарной ответственности гражданских служащих, виновных в нарушении требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных, в порядке, установленном действующим законодательством.

10.2. Управление обязано:

10.2.1. получать и обрабатывать персональные данные в объеме и порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Положением;

10.2.2. принимать меры по защите персональных данных в объеме и порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Положением;

10.2.3. ознакомить всех заинтересованных лиц с Положением и любыми вносимыми в него изменениями.

10.3. Должностные лица Управления, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны:

10.3.1. проходить обучение и проверку знаний в области защиты персональных данных;

10.3.2. соблюдать Положение;

10.3.3. сохранять конфиденциальность полученных персональных данных, в том числе после прекращения служебных (трудовых) отношений с Управлением;

10.3.4. при прекращении служебного контракта (трудового договора) передать уполномоченному лицу все материальные носители персональных данных.

10.4. Лица, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2**УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом управления печати и
массовых коммуникаций Алтай-
ского края от 17.11. 2022 № 114

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей в управлении печати и
массовых коммуникаций Алтайского края

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Правила») определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Управление»).

2. Право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных в Управлении, имеют субъекты персональных данных, указанные в пункте 1.6 Положения об организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в управлении печати и массовых коммуникаций Алтайского края, утвержденного настоящим приказом (далее – «субъекты персональных данных»).

3. Субъекты персональных данных в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – «Закон № 152-ФЗ») имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

3.1. подтверждение факта обработки персональных данных Управлением;

3.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

3.3. цели и применяемые Управлением способы обработки персональных данных;

3.4. наименование и место нахождения Управления, сведения о лицах (за исключением государственных гражданских служащих Управления), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Управлением или на основании федерального закона;

3.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

3.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

3.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Законом № 152-ФЗ;

3.8. информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

3.10. информацию о способах исполнения Управлением обязанностей, установленных статьями 18.1 Закона № 152-ФЗ;

3.11. иные сведения, предусмотренные Законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

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

Запрос в соответствии с частью 3 статьи 14 Закона № 152-ФЗ 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 (номер договора, дата заключения договора и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Управлением, 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 правилами делопроизводства и направляется для исполнения в структурное подразделение Управления, осуществлявшее обработку персональных данных соответствующего субъекта.

Рассмотрение запроса осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня его получения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней в случае направления Управлением в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

5. Субъект персональных данных вправе требовать от Управления 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 законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

6. Сведения, указанные в пункте 3 Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Управлением 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 или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными

не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Законом № 152-ФЗ, 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 или направить 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 6 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9. Управление 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.

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 печати и
массовых коммуникаций Алтай-
ского края от 17.11. 2022 № 114

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», 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», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами, определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в управлении печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Управление»).

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Управлении организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных (далее – «проверки») на предмет соответствия Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – «Закон № 152-ФЗ») и принятым в соответствии с ним правовым актам.

3. Проверка проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении, в плановом и внеплановом порядке. По решению начальника Управления к проведению проверки могут привлекаться лица, осуществляющие обработку персональных данных либо имеющие доступ к персональным данным. В проведении проверки не может участвовать государственный гражданский служащий Управления, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4. Плановая проверка проводится в соответствии с планом, утвержденным начальником Управления.

5. В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственный исполнитель.

6. Внеплановая проверка проводится по решению начальника Управления:

на основании поступившего в Управление письменного обращения о нарушениях правил обработки персональных данных;

на основании письменного предложения ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении, оформленного в виде служебной записки;

в связи с проведением в Управлении контрольных (надзорных) мероприятий в рамках осуществления федерального государственного контроля (надзора) за обработкой персональных данных.

7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента возникновения соответствующих оснований.

8. Срок проведения проверки не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. Результаты проверок оформляются в виде заключения, которое подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении и утверждается начальником Управления.

10. При выявлении в ходе проверки нарушений в заключении отражается перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений с указанием сроков и ответственных исполнителей.

11. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в Управлении или государственным гражданским служащим, привлекаемым к проведению проверки, в ходе проведения проверки, должны соблюдаться конфиденциальность и обеспечиваться безопасность при их обработке.

12. В случае проведения проверки на основании поступившего в Управление письменного обращения о нарушениях правил обработки персональных данных Управлением в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки дается письменный ответ заявителю о результатах проверки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом управления печати и
массовых коммуникаций Алтай-
ского края от 17.11. 2022 № 114

ПРАВИЛА
работы с обезличенными данными
в случае обезличивания персональных данных в управлении
печати и массовых коммуникаций Алтайского края

1. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в управлении печати и массовых коммуникаций Алтайского края определяют порядок работы с обезличенными данными в управлении печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Управление»).

2. Обезличиванию подвергаются персональные данные, обработка которых осуществляется в информационных системах персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах 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».

4. Для обезличивания персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, структурные подразделения Управления, осуществляющие обработку персональных данных, направляют в отдел правового, кадрового и организационного обеспечения Управления предложения по обезличиванию персональных данных с обоснованием необходимости и метода обезличивания персональных данных.

5. Обезличивание персональных данных осуществляется по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6. При хранении обезличенных персональных данных:

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

УТВЕРЖДЕН

приказом управления печати и
массовых коммуникаций Алтай-
ского края от 17.11. 2022 № 114

ПОРЯДОК

доступа государственных гражданских служащих
управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Порядок доступа государственных гражданских служащих управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – «Порядок»), определяет правила доступа в помещения управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Управление»), где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от неправомерного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных 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.

3. Доступ в помещения Управления, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в соответствии с перечнем должностей государственной гражданской службы Алтайского края в Управлении, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее – «Перечень»), утверждаемым приказом Управления в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 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».

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:

4.1. запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

4.2. закрыванием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении сотрудников Управления, замещающих должности, предусмотренные Перечнем.

5. Доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возможен только ввиду служебной необходимости.

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.

6. Ответственность за соблюдение Порядка возлагается на сотрудников Управления, уполномоченных на обработку персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

УТВЕРЖДЕН

приказом управления печати и
массовых коммуникаций Алтай-
ского края от 17.11. 2022 № 114

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в управлении
печати и массовых коммуникаций Алтайского края

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).
2. Прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись.
3. Число, месяц, год рождения.
4. Место рождения.
5. Информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства).
6. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
7. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания.
8. Почтовый адрес.
9. Адрес электронной почты.
10. Место работы и занимаемая должность.
11. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
12. Страховой номер индивидуального лицевого счета.
13. Идентификационный номер налогоплательщика.
14. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
15. Реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.
16. Сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах (в том числе бывших), супругах братьев и сестер, братьев и сестер супругов: степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения, места рождения, места работы и занимаемой должности, адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания.
17. Сведения о трудовой деятельности, стаже работы.
18. Сведения о воинском учете и реквизиты документа воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его).
19. Сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация).

20. Сведения об ученой степени, ученом звании.

21. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной, научной, либо иной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения).

22. Информация о владении иностранными языками, степень владения.

23. Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, а также об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

24. Фотография.

25. Сведения о прохождении гражданской службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на гражданскую службу (работу) 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 печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Управление»), размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы.

26. 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 и (или) субъектов Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы).

27. Сведения о пребывании за границей.

28. Серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

29. Информация о наличии или отсутствии судимости.

30. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.

31. Сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях.

32. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

33. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего Управления (далее – «гражданский служащий»), гражданина, претендующего на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края в Управлении, руководителей подведомственных Управлению организаций, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданского служащего,

гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Алтайского края в Управлении, руководителей подведомственных Управлению организаций.

34. Сведения о расходах гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

35. Номер расчетного счета.

36. Номер банковской карты.

37. 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).

38. Сведения о спортивном звании, спортивном разряде, почетном спортивном звании.

39. Сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору).

40. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям их обработки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления печати и
массовых коммуникаций Алтай-
ского края от 17.11.2022 № 114

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

государственного гражданского служащего управления
печати и массовых коммуникаций 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))
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____ ,
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 замещае-
мой должности и увольнения с государственной гражданской службы.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные
являются конфиденциальной информацией и обязан(а) не раскрывать третьим
лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в
связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта пер-
сональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Россий-
ской Федерации в области персональных данных, о государственной граждан-
ской службе и о противодействии коррупции.

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

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

УТВЕРЖДЕНА

приказом управления печати и
массовых коммуникаций Алтай-
ского края от 17.11. 2022 № 114

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных государственных
гражданских служащих управления печати и массовых коммуникаций
Алтайского края, иных субъектов персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____,
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое добровольное согласие на
обработку моих персональных данных (далее – «Согласие») уполномоченным
должностным лицам управления печати и массовых коммуникаций Алтайского
края (далее – «Управление», «Оператор»), расположенного по адресу: 656043,
Алтайский край, г. Барнаул, ул. Ползунова, д. 36, в целях обеспечения соблюде-
ния в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отноше-
ний, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Алтай-
ского края, ее прохождением и прекращением (служебных и непосредственно
связанных с ними отношений), для реализации возложенных на Управление
функций, полномочий и обязанностей.

Согласие дается Оператору для обработки следующих персональных
данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их измене-
ния, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись;
- 3) число, месяц, год рождения;
- 4) место рождения;
- 5) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные
гражданства);
- 6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование
органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания),
адрес фактического проживания;
- 8) почтовый адрес;
- 9) адрес электронной почты;

- 10) место работы и занимаемая должность;
- 11) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 12) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 13) идентификационный номер налогоплательщика;
- 14) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 15) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 16) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах (в том числе бывших), супругах братьев и сестер, братьев и сестер супругов: степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения, места рождения, места работы и занимаемой должности, адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания;
- 17) сведения о трудовой деятельности, стаже работы;
- 18) сведения о воинском учете и реквизиты документа воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);
- 19) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 20) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 21) сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной, научной, либо иной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);
- 22) информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 23) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, а также об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- 24) фотография;
- 25) сведения о прохождении гражданской службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на гражданскую службу (работу) 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, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- 26) 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 и (или) субъектов Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

27) сведения о пребывании за границей;

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

29) информация о наличии или отсутствии судимости;

30) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

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

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

33) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего Управления, гражданина, претендующего на замещение вакантной должности гражданской службы в Управлении, руководителей подведомственных Управлению организаций, 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, руководителей подведомственных Управлению организаций;

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

35) номер расчетного счета;

36) номер банковской карты;

37) 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);

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

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

40) _____.

(иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям их обработки)

Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия с вышеуказанными персональными данными: обработка (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), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Даю согласие на передачу (а именно: предоставление, доступ) Оператором моих персональных данных третьим лицам – иным операторам:

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

УТВЕРЖДЕНА

приказом управления печати и
массовых коммуникаций Алтай-
ского края от 17.11. 2022 № 114

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных, разрешенных
субъектом персональных данных для распространения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

_____ (наименование основного документа, удостоверяющего личность, его реквизиты)
проживающий(ая) по адресу: _____,
номер телефона: _____, адрес электронной почты: _____,
в порядке и на условиях, определенных статьями 9, 10.1 Федерального закона
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю управлению пе-
чати и массовых коммуникаций Алтайского края, расположенному по адресу:
656043, Алтайский край, г. Барнаул, улица Ползунова, д.36, ИНН 2224164129,
ОГРН 1132224007520 (далее – «Оператор»), согласие на обработку моих пер-
сональных данных для распространения посредством:

_____ (сведение об информационных ресурсах Оператора (адрес, состоящий из наименования протокола
(http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы),
посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному
кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных)
в целях:

_____ Категории и перечень персональных данных, на обработку которых
дается согласие:

_____ персональные данные: _____;

_____ биометрические персональные данные: _____;

_____ Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных
(нужное отметить):

☐ не устанавливаю;

☐ устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа)
этих данных Оператором неограниченному кругу лиц;

☐ устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц;

☐ устанавливаю следующие условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться Оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определённых сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (нужное отметить):

☐ не устанавливаю;

☐ устанавливаю следующие условия:

Настоящее согласие действует:

(указать конкретный срок действия согласия (определенный период времени или дату окончания срока действия))

Также подтверждаю, что я ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе с правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

УТВЕРЖДЕНА

приказом управления печати и
массовых коммуникаций Алтай-
ского края от 17.11. 2022 № 114

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных граждан,
претендующих на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Алтайского края,
установленной в управлении печати и массовых коммуникаций
Алтайского края, и включение в кадровый резерв

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия, номер)

(дата выдачи, когда и кем выдан)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое добровольное согласие на обработку моих персональных данных (далее – «Согласие») управлением печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Управление», «Оператор»), расположенным по адресу: 656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Ползунова, д.36, в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, содействия в поступлении на государственную гражданскую службу Алтайского края, участия в конкурсе на замещение вакантной должности, включении в кадровый резерв Управления, обеспечения моей безопасности и членов моей семьи.

Согласие дается Оператору для обработки следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес и дата регистрации места жительства и места фактического проживания, контактный телефон, реквизиты полисов обязательного и добровольного медицинского страхования, страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), паспортные данные, сведения о воинском учете, сведения о государственных наградах, иных наградах, семейное положение и состав семьи, сведения об образовании и трудовом стаже, фотографии, сведений о состоянии здоровья в установленной форме, а также иных персональных данных, содержащихся в документах, представленных мной для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края, на включение в кадровый резерв Управления.

Предоставляю Оператору право осуществлять любые действия (операции) по обработке моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (а именно предоставление и доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Управление вправе использовать мои персональные данные в следующих целях:

для получения моих персональных данных от третьей стороны в рамках проверки достоверности представленных сведений, проводимой в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации (в том числе на соответствие квалификационным требованиям, необходимым для замещения должности гражданской службы, соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе);

для заседания конкурсной комиссии, в том числе изучения ее членами документов, представленных мной для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края;

для передачи моей фамилии, имени, отчества, сведений об образовании и трудовом стаже, а также иных персональных данных, содержащихся в документах, представленных мной для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края, государственным органам Алтайского края;

для размещения моей фамилии, имени, отчества в документах Управления, в том числе приказах, в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры).

Срок обработки и хранения моих персональных данных – со дня подписания настоящего согласия и до истечения трёх лет со дня завершения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края либо до дня возвращения документов, представленных мной для участия в конкурсе, по моему письменному заявлению в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Настоящее Соглашение вступает в законную силу в день его подписания и действует до момента его отзыва.

Настоящее Соглашение может быть отозвано мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению.

Также подтверждаю, что я ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе с правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

« » _____ 20__ г.
 (дата)

_____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

моб. тел.:

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

УТВЕРЖДЕНА

приказом управления печати и
массовых коммуникаций Алтай-
ского края от 17.11.2022 № 114

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных претендентов
для включения в резерв управленческих кадров для замещения
должностей руководителей краевых государственных учреждений,
подведомственных управлению печати и массовых
коммуникаций Алтайского края, резервистов

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия, номер)

(дата выдачи, когда и кем выдан)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных управлением печати и массовых коммуникаций Алтайского края, расположенным по адресу: 656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Ползунова, д. 36, комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных управлению печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Оператор»).

Согласие дается Оператору для обработки следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес регистрации места жительства и места фактического проживания, контактные телефоны, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), паспортные данные, сведения о воинском учете, сведения о государственных наградах, семейное положение и сведения о близких родственниках, указанные в моей анкете, сведения об образовании, знании иностранного языка, сведения о прохождении государственной службы, трудовой деятельности и трудовом стаже, судимости, допуске к государственной тайне.

Предоставляю Оператору право осуществлять любые действия (операции) по обработке моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (а именно предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе использовать мои персональные данные в следующих целях:

для составления списков, необходимых для формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных управлению печати и массовых коммуникаций Алтайского края (претендентов, кандидатов, резервистов);

для проверки указанных мною сведений в заявлении и иных приложенных к нему документах;

при представлении моей кандидатуры для замещения вакантной должности руководителя краевого государственного учреждения, подведомственного управлению печати и массовых коммуникаций Алтайского края.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания и действует 3 года.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению.

Также подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

[illegible]

моб. тел.: _____

« ____ » _____ 20__ г.
 (дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)