НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

02.07.2018 № 14

г. Киров

Об обработке персональных данных в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением 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» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

правила обработки персональных данных в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области согласно приложению № 1;

правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области согласно приложению № 2;

правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным нормативными правовыми актами в области персональных данных, согласно приложению № 3;

правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области согласно приложению № 4;

перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций, согласно приложению № 5;

перечень должностей государственных гражданских служащих Кировской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, согласно приложению № 6;

перечень должностей государственной гражданской службы Кировской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 7;

типовое обязательство государственного гражданского служащего Кировской области, замещающего должность государственной гражданской службы в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области, 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, согласно приложению № 8;

типовую форму согласия на обработку персональных данных государственного гражданского служащего Кировской области, замещающего должность государственной гражданской службы в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области, а также иных субъектов персональных данных согласно приложению № 9;

типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 10;

перечень информационных систем персональных данных согласно приложению № 11;

порядок доступа государственных гражданских служащих Кировской области, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению № 12.

2. Назначить УС Михаила Валерьевича, заместителя начальника управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области, ответственным за организацию обработки персональных данных в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области.

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном информационном сайте управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области.

И.о. начальника управления М.В. Ус

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом начальника управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области
от 02.07.2018 № 15

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила (далее – Правила) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области (далее - Управление).

1.2. Обработка персональных данных в Управлении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

2. Категории субъектов персональных данных

2.1. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Управлении в соответствии с настоящими Правилами, относятся:

2.1.1. Государственные гражданские служащие Кировской области, замещающие должности государственной гражданкой службы в Управлении (далее - гражданские служащие).

2.1.2. Граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы Кировской области в Управлении.

2.1.3. Лица, замещающие должности руководителей государственных учреждений, подведомственных Управлению (далее - руководители подведомственных учреждений).

2.1.4. Граждане, претендующие на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений.

2.1.5. Физические лица и представители юридических лиц, обратившиеся в Управление в связи с предоставлением Управлением государственной услуги или в связи с исполнением Управлением государственной функции.

2.1.6. Граждане, обратившиеся в Управление в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных (далее - персональные данные), указанных в подпунктах 2.1.1 – 2.1.4 пункта 2.1 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, формирования кадрового резерва, профессионального развития и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

3.2. В целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.3. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных не требуется в случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил, осуществляется государственным гражданским служащим Управления, в должностные обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит ведение кадровой работ в Управлении (далее – кадровый работник).

3.5. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.6. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов;

копирования оригиналов документов;

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

формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы, используемые в целях кадровой работы.

3.7. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил.

3.8. При сборе персональных данных гражданский служащий, уполномоченный на обработку персональных данных, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

3.9. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций

4.1. В Управлении обработка персональных данных физических лиц и представителей юридических лиц осуществляется в связи с предоставлением Управлением государственных услуги и исполнением Управлением государственных функций, перечисленных в Положении об Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области:

4.2. В целях, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты;

почтовый адрес.

4.3. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется без согласия заявителей в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций.

4.4. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется гражданским служащими, в полномочия которых в соответствии с их должностными регламентами входит предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций.

4.5. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в целях, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов (заявлений);

заверения копий документов;

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

внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы.

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

4.7. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с рассмотрением обращений граждан

5.1. В Управлении обработка персональных данных граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. 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 граждан о результатах рассмотрения.

5.3. В соответствии со статьями 7 и 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в связи с рассмотрением поступивших в Управление обращений граждан обработке подлежат следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) почтовый адрес;

3) адрес электронной почты;

4) указанный в обращении контактный телефон;

5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

5.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных, указанных в пункте 5.1 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

6.1. Обработка персональных данных в Управлении может осуществляется с использованием автоматизированных информационных систем.

6.2. Доступ к автоматизированным информационным системам гражданских служащих, осуществляющих обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, реализуется посредством учетной записи таких служащих, состоящей из имени пользователя и пароля.

6.3. Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами гражданских служащих.

6.4. Информация может размещаться в автоматизированных информационных системах как в автоматическом, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

6.5. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно статье 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Организация хранения персональных данных

7.1. Персональные данные хранятся на бумажном носителе гражданским служащими, в полномочия которых входит обработка персональных данных.

7.2. Персональные данные хранятся в электронном виде в автоматизированных информационных системах.

7.3. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора (получения) и обработки.

7.4. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

7.5. Хранение персональных данных, осуществляемое без использования автоматизированных информационных систем, должно осуществляться с обособлением от иной информации.

8. 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 порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивном деле.

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.

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных

9.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении (далее - ответственный за обработку персональных данных), назначается начальником Управления из числа гражданских служащих Управления, относящихся к высшей группе должностей категории «руководители».

9.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

9.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

организовывать принятие правовых и организационных мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Управлении, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

осуществлять внутренний контроль за соблюдением гражданскими служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требо-

ваний законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения гражданских служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

в случае нарушения в Управлении требований к защите персональных данных организовывать принятие необходимых мер по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

9.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Управлении;

привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Управлении, иных гражданских служащих Управления с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом начальника управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области
от 02.04.2018 № 15

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области

1. Настоящие правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области (далее - Управление).

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

1) государственные гражданские служащие Кировской области, замещающие должности государственной гражданской службы в Управлении (далее - гражданские служащие Управления);

2) граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы Кировской области в Управлении;

3) лица, замещающие должности руководителей государственных учреждений, подведомственных Управлению;

4) граждане, претендующие на замещение должностей руководителей государственных учреждений, подведомственных Управлению.

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

1) подтверждение факта обработки персональных данных в Управлении;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) применяемые в Управлении способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Управления, сведения о гражданах (за исключением гражданских служащих Уравления), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании законодательства Российской Федерации;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Управлении;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управления, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

10) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации о персональных данных.

4. 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.

5. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих 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.

6. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Управления, осуществляющим обработку персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7. Запрос должен содержать:

1) вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;

2) сведения о дате выдачи указанного документа и о выдавшем его органе;

3) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Управлением (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Кировской области в Управлении и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Управлении;

4) 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.

8. Если сведения, указанные в пункте 3 настоящих правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Управление лично 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 законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

9. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Управление лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в 8 настоящих 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 7 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

10. Управление вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8 и 9 настоящих правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

11. 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 начальника управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области
от 02.07.2018 № 15

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным нормативными правовыми актами в области персональных данных

1. Настоящими правилами (далее – Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, 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 государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области (далее – Управление) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам.

3. Плановые проверки проводятся ежегодно один раз в год.

4. Внеплановые проверки проводятся на основании письменного обращения субъекта персональных данных или его представителя (далее - заявитель) о нарушении правил обработки персональных данных.

5. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

6. Срок проведения проверки не может превышать 1 месяца со дня принятия решения о ее проведении.

7. Проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом начальника Управления (далее – комиссия).

8. Члены комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных,

воздерживаются от раскрытия персональных данных третьим лицам и иного их распространения без согласия субъекта персональных данных.

9. Решения комиссии, принятые по итогам проверок, оформляются протоколами.

10. Протокол, содержащий решение комиссии по итогам проведения внеплановой проверки, представляется на ознакомление заявителю под подпись в течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом начальника управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области
от 02.07.2018 № 15

ПРАВИЛА
работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области

1. Настоящие правила (далее – Правила) определяют порядок работы с обезличенными данными в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области (далее - Управление).

2. Обезличивание персональных данных в Управлении проводится в статистических или иных исследовательских целях, а также с целью снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных.

3. Обезличиванию подвергаются персональные данные, обработка которых осуществляется в автоматизированных информационных системах.

4. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

5. В случае необходимости обезличивания персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, государственные гражданские служащие Кировской области, замещающие должности государственной гражданской службы в Управлении и непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, осуществляют подготовку предложений по обезличиванию персональных данных с обоснованием необходимости и метода обезличивания персональных данных и направляют указанную информацию начальнику Управления в форме докладной записки.

6. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, обеспечивает должностное лицо, назначаемое приказом начальника Управления.

7. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах необходимо соблюдение:

парольной защиты автоматизированных информационных систем;

антивирусной политики;

правил работы со съемными носителями (в случае их использования);

правил резервного копирования;

правил доступа в помещения, где расположены элементы автоматизированных информационных систем.

8. При хранении обезличенных персональных данных:

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

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

9. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах обеспечивается соблюдение Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и приказа ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области
от 02.07.2018 № 15

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций

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. Дата рождения (число, месяц и год рождения).
3. Место рождения.
4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа и др.).
5. Фотография.
6. Сведения о гражданстве.
7. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания).
8. Адрес фактического проживания (места нахождения).
9. Сведения о семейном положении, о составе семьи.
10. Реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в таких актах сведения.
11. Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание, реквизиты документов об образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания и др.).
12. Сведения о дополнительном образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, реквизиты документа о дополнительном образовании, специальность и квалификация по документу о дополнительном образовании, наименование программы дополнительного образования, количество часов обучения и др.).

13. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

14. Сведения о трудовой деятельности до поступления на государственную гражданскую службу Кировской области (работу) в управление государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области.

15. Сведения о классном чине государственной гражданской службы дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классным чине муниципальной службы (в том числе кем и когда присвоены).

16. Сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге) (дата рождения, место рождения, место работы (службы), адрес регистрации по месту жительства).

17. Сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, в том числе о ранее имевшемся.

18. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

19. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

20. 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).

21. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения.

22. Идентификационный номер налогоплательщика.

23. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения.

24. Сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

25. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

26. 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.

27. Номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

28. Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению.

29. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

30. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области
от 02.07.2018 № 15

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей государственных гражданских служащих Кировской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

1. Начальник управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области.

2. Заместитель начальника управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области.

3. Ведущий консультант управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области.

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области
от 02.07.2018 № 15

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей государственной гражданской службы Кировской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Начальник управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области.
2. Заместитель начальника управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области.
3. Ведущий консультант управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области.
4. Консультант – главный бухгалтер управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области.
5. Главный специалист-эксперт управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области.

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области
от 02.07.2018 № 15

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
государственного гражданского служащего Кировской области, замещающего должность государственной гражданской службы в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области, 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 государственной гражданской службы)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной 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 мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции.

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

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(фамилия и инициалы)

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНА

приказом начальника управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области
от 02.07.2018 № 15

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных государственного гражданского служащего Кировской области, замещающего должность государственной гражданской службы в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области, а также иных субъектов персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____
должность государственной гражданской службы)
_____,

зарегистрированный(-ая) по месту жительства адресу: _____

_____,
имеющий(-ая) паспорт гражданина Российской Федерации
_____,
(серия, номер паспорта)

выданный _____
(наименование выдавшего органа,
_____,
дата выдачи)
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области (далее - Управление) (ОГРН 1184350008402), расположенного по адресу: _____
_____,
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор (по

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

лучение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

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) дата рождения (число, месяц и год рождения);

3) место рождения;

4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;

5) фотография;

6) сведения о гражданстве;

7) адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания);

8) адрес фактического проживания (места нахождения);

9) сведения о семейном положении, о составе семьи;

10) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;

11) сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);

12) сведения о дополнительном образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, реквизиты документа о получении дополнительного образования, квалификация и специальность по документу о дополнительном образовании, наименование программы обучения, количество часов обучения);

13) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

14) сведения о трудовой деятельности до поступления на государственную гражданскую службу Кировской области (работу) в Управление (подведомственные Управлению государственные учреждения);

15) сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации и (или) чине муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции, в том числе сведения о том, кем и когда присвоены;

16) сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге) (дата рождения, место рождения, места работы (службы), адрес регистрации по месту жительства);

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(фамилия и инициалы)

17) сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, в том числе о ранее имевшемся;

18) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

19) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

20) 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);

21) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения;

22) идентификационный номер налогоплательщика;

23) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения;

24) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

25) сведения о наличии или об отсутствии судимости;

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

27) номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного);

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

29) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

30) иные сведения, которые я пожелал(а) сообщить о себе.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации и законодательства Кировской области о государственной гражданской службе, трудового законодательства, законодательства о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов, возлагающих на органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации обязанности по обработке персональных данных.

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (при наличии) разрешаю использовать в качестве общедоступных, в том числе путем размещения на информационных сайтах, в государственных информационных системах, в электронной переписке и системе электронного документооборота Управления, а также в иных случаях, предусмотренных законода-

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(фамилия и инициалы)

тельством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Персональные данные, а именно: дату рождения (число, месяц и год рождения) и фотографию разрешаю использовать в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Я ознакомлен(а), что:

1) настоящее согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания в течение всего срока государственной гражданской службы Кировской области (работы) в Управлении (государственных учреждениях, подведомственных Управлению);

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего письменного заявления, составленного в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Управление вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с государственной гражданской службы Кировской области (прекращения трудовых отношений с государственными учреждениями, подведомственными Управлению) персональные данные хранятся в Управлении в течение срока хранения документов, установленного действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях выполнения функций, возложенных на Управление законодательством Российской Федерации и законодательством Кировской области о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, законодательством о противодействии коррупции и иными нормативными правовыми актами.

Дата начала обработки персональных данных: _____.
(число, месяц, год)

_____

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение № 10

УТВЕРЖДЕНА

приказом начальника управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области
от 02.07.2018 № 15

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

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным должностным лицам управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области (далее – Управление).

В соответствии со статьями 26 и 42 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным должностным лицам Управления в связи с поступлением, прохождением и прекращением государственной гражданской службы Кировской области (работы) в Управлении (подведомственных Управлению государственных учреждениях). Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение № 11

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области
от 02.07.2018 № 15

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных

1. Федеральная государственная информационная система «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».
2. Система электронного документооборота «Дело-АКО».

Приложение № 12

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области
от 02.07.2018 № 15

ПОРЯДОК

доступа государственных гражданских служащих Кировской области, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий порядок (далее – Порядок) определяет правила доступа в помещения управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области (далее - Управление), в которых ведется обработка персональных данных, 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. Доступ в помещения Управления, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в соответствии с перечнем должностей государственной гражданской службы Кировской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденным приказом начальника Управления (далее – Перечень).

3. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, государственных гражданских служащих Кировской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении, не включенные в Перечень, а также иных лиц возможно только в сопровождении гражданских служащих, замещающих включенные в Перечень должности.

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 пре-

бывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

4.1. Закрытием на ключ дверей в помещения, в том числе при выходе из них в служебное время.

4.2. Закрытием на ключ шкафов, сейфов, в которых хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещениях гражданских служащих, замещающих предусмотренные Перечнем должности.