

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной
власти Свердловской области – Управление социальной политики
Министерства социальной политики Свердловской области №11
ПРИКАЗ

«11» августа 2020г.

№ 306

г. Сухой Лог

**Об обработке персональных данных
в Управлении социальной политики №11**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и 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:

1) правила обработки персональных данных в Управлении социальной политики № 11 (прилагаются);

2) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении социальной политики №11 (прилагаются);

3) правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (прилагаются) и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Управления социальной политики №11;

4) правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Управлении социальной политики №11 (прилагаются);

5) перечень информационных систем, персональных данных Управления социальной политики №11 (прилагается);

6) перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении социальной политики №11 в связи с реализацией служебных или трудовых отношений (прилагается);

7) перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении социальной политики №11, в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций (прилагается);

8) перечень должностей государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении социальной политики №11

Свердловской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (прилагается);

9) перечень должностей государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении социальной политики №11, должностей, не отнесенных к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики №11, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (прилагается);

10) типовое обязательство государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Управлении социальной политики №11, 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 (прилагается);

11) типовое обязательство лица, замещающего должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики №11, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (прилагается);

12) типовую форму согласия государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Управлении социальной политики №11, на обработку персональных данных (прилагается);

13) типовую форму согласия лица, замещающего должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики №11, на обработку персональных данных (прилагается);

14) типовую форму согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных (прилагается);

15) типовую форму согласия представителя субъекта персональных данных на обработку персональных данных (прилагается);

16) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (прилагается);

17) порядок доступа государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении социальной политики №11, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики №11 в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (прилагается).

2. Гаджиевой О.А., заместителю начальника Управления, ответственной за организацию работы по обеспечению безопасности персональных данных, ознакомить государственных гражданских служащих Управления, старшего инспектора и инспектора (по списку) Управления с положениями настоящего приказа под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



В.Г. Юшкова

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом начальника Управления
социальной политики
№11 от 11.08.2020г. № 306
«Об обработке персональных данных в
Управлении социальной политики №11»

Правила обработки персональных данных в Управлении социальной политики №11

1. Правила обработки персональных данных в Управлении социальной политики №11 (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в Управлении социальной политики №11 (далее - УСП №11), определяют цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых в УСП №11 персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Для выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в УСП №11 устанавливаются следующие процедуры:

1) внесение требований об обеспечении конфиденциальности в заключаемые договорные взаимоотношения, в рамках которых выполняется передача персональных данных третьей стороне;

2) ознакомление лица, замещающего государственную должность Свердловской области в УСП №11 (далее - лицо, замещающие государственную должность в УСП №11), государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в УСП №11 (далее - гражданские служащие УСП №11), и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в УСП №11 (далее - работники УСП №11), осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, настоящими правилами и другими правовыми актами УСП №11 в сфере обработки и защиты персональных данных;

3) включение в должностные регламенты (должностные инструкции) гражданских служащих УСП №11 (работников УСП №11), осуществляющих обработку персональных данных.

положений об ответственности за разглашение персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей;

4) соблюдение при осуществлении обработки персональных данных в УСП №11 принципов и условий обработки персональных данных, установленных статьями 5,6, 7, 10 и 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе:

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

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

соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки;

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

хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных;

5) хранение персональных данных (документов, содержащих персональные данные) в специально оборудованных шкафах или сейфах, расположенных в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных;

6) соблюдение порядка доступа гражданских служащих и работников УСП №11 в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

7) осуществление руководителями структурных подразделений УСП №11, заместителем начальника Управления социальной политики №11 Свердловской области, а также лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в УСП №11, внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных законодательству Российской Федерации о персональных данных, требованиям к защите персональных данных, правовым актам УСП №11 в сфере обработки и защиты персональных данных;

8) информирование руководителями структурных подразделений УСП №11 лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в УСП №11 району, об изменениях, касающихся обработки персональных данных в структурных подразделениях УСП №11;

9) разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные либо отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных;

10) оформление отказа субъекта персональных данных представить свои персональные данные.

3. Обработка персональных данных в УСП №11 осуществляется в целях:

- 1) реализации служебных и трудовых отношений в УСП №11;
- 2) организации предоставления населению мер социальной поддержки;
- 3) организации деятельности по опеке и попечительству на территории Сухоложского и Богдановического районов;
- 4) организации социального обслуживания населения на территории Сухоложского и Богдановического районов;
- 5) рассмотрения обращений граждан;
- 6) предоставления государственным гражданским служащим УСП №11 субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета и осуществления контроля за исполнением требований, предусмотренных частями третьей и четвертой пункта 31 и пунктом 34 Положения о порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Свердловской области субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета, утвержденного указом Губернатора Свердловской области от 21.05.2015 № 219-УГ.

4. В целях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 3 настоящих правил, в УСП №11 обрабатываются следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии), в том числе прежняя фамилия, имя и (или) отчество (при его наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись;
- 2) личная фотография;
- 3) дата (число, месяц, год) и место рождения;
- 4) информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- 5) информация о паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания (места нахождения), адрес прежнего места жительства;
- 7) информация о гражданстве, в том числе об имевшемся ранее (прежнем) гражданстве;
- 8) информация о семейном положении;
- 9) информация о составе семьи, о степени родства, в том числе о гражданах, находящихся (находившихся) на иждивении, о родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях, сестрах и других близких родственниках, о супруге (бывшем или бывшей супруге) и его (ее) родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях и сестрах;

- 10) информация об образовании, в том числе вид образования, когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому;
- 11) информация о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- 12) информация о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке или о повышении квалификации, квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации));
- 13) информация о владении государственным языком, иностранными языками, в том числе уровне владения иностранными языками;
- 14) информация о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную службу (работу) и ее прохождению, подтвержденная заключением медицинского учреждения;
- 15) адрес электронной почты;
- 16) адрес сайта и (или) страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 17) номер телефона (домашний, мобильный);
- 18) информация о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность;
- 19) информация о классном чине федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском, специальном звании, классном чине правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- 20) информация о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- 21) информация о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденная заключением медицинского учреждения;
- 22) информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда), об иных видах поощрения;
- 23) сведения о привлечении к юридической ответственности, в том числе увольнении в связи с утратой доверия, дисквалификации;
- 24) сведения и реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 25) сведения и реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 26) сведения и реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

- 27) информация об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу), в том числе категория запаса, воинское звание, состав (профиль), вид воинского учета, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, серия и номер военного билета;
- 28) информация о наличии (отсутствии) судимости;
- 29) информация о пребывании за границей (где, когда, с какой целью);
- 30) информация о постоянном проживании за границей и (или) оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
- 31) сведения о доходах, в том числе доходах по основному месту работы, иным местам работы, от иных видов деятельности, от вкладов в банках, от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях, иных доходах (включая пенсии, пособия и иные выплаты);
- 32) сведения о расходах, в том числе об основаниях приобретения имущества, источниках получения средств, за счет которых приобретено имущество, суммах сделок;
- 33) информация о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество, в том числе вид собственности, местонахождение, площадь, основания приобретения, вид и сроки пользования, основания пользования;
- 34) сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности, в том числе вид, марка, модель транспортного средства, год изготовления, место регистрации, вид собственности;
- 35) информация о счетах в банках и иных кредитных организациях, в том числе наименование и адрес банка или иной кредитной организации, дата открытия счета, остаток на счете, сумма поступивших на счет денежных средств, номер банковского счета, номер банковской карты;
- 36) сведения об участии в управлении коммерческими организациями и фондами;
- 37) сведения о ценных бумагах;
- 38) сведения об обязательствах имущественного характера, срочных обязательствах финансового характера, в том числе о содержании обязательства, информации о кредиторе (должнике), основании возникновения, условия обязательства;
- 39) сведения о поступлении, прохождении и увольнении с государственной службы в УСП №11, в том числе сведения о дате, основании поступления на государственную службу, о дате, основании назначения на должность, перевода, перемещения на иную должность, о замещаемой должности, о календарной и льготной выслуге лет, об общем трудовом стаже, стаже государственной гражданской службы, о денежном содержании, об изменениях размера денежного содержания (денежного вознаграждения), ежемесячных выплатах, о денежных удержаниях, о датах и основаниях прекращения выплат, о

предоставленных государственных гарантиях, о дисциплинарных взысканиях, о дате и основаниях увольнения;

- 40) информация об отпусках и командировках;
- 41) информация об обучении, роде занятий;
- 42) табельный номер;
- 43) пол;
- 44) информация о государственных и иных льготах, гарантиях, компенсациях, пособиях;
- 45) информация о проведении служебных проверок;
- 46) информация о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;
- 47) информация об участии в конкурсных процедурах, включении в кадровый резерв;
- 48) информация о прохождении диспансеризации, о временной нетрудоспособности, о травматизме (болезнях), об инвалидности, в том числе группа и категория инвалидности, причина наступления болезни или инвалидности (в результате несчастного случая либо служебной деятельности), срок действия установленной инвалидности, назначенные (выплаченные) страховые и компенсационные выплаты;
- 49) иная информация, содержащаяся в анкете, личной карточке государственного гражданского служащего (личной карточке работника).

В целях, предусмотренных в части первой настоящего пункта, в УСП №11 обрабатываются персональные данные:

- 1) гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Свердловской области в УСП №11;
- 2) супруга (супруги), в том числе бывшего супруга (супруги), гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Свердловской области в УСП №11;
- 3) несовершеннолетнего ребенка гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Свердловской области в УСП №11;
- 4) близкого родственника гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Свердловской области в УСП №11;
- 5) государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в УСП №11 (далее - гражданский служащий Управления);
- 6) государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность руководителя управления социальной политики;
- 7) супруга (супруги) гражданского служащего Управления;
- 8) несовершеннолетнего ребенка гражданского служащего Управления;
- 9) близкого родственника гражданского служащего Управления;

- 10) работника УСП №11;
 - 11) супруга (супруги) работника УСП №11;
 - 12) несовершеннолетнего ребенка работника УСП №11;
 - 13) гражданина Российской Федерации; освобожденного от должности государственной гражданской службы Свердловской области в УСП №11;
 - 14) гражданина, с которым расторгнут трудовой договор.
5. В целях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3 настоящих правил, в УСП №11 обрабатываются следующие персональные данные:
- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии), в том числе прежняя фамилия;
 - 2) дата (число, месяц, год) и место рождения;
 - 3) информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
 - 4) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
 - 5) информация о семейном положении;
 - 6) информация о составе семьи, о степени родства;
 - 7) номер телефона (домашний, мобильный);
 - 8) информация о выполняемой работе, об общем трудовом стаже;
 - 9) информация о государственных наградах, иных наградах;
 - 10) сведения и реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - 11) сведения о доходах, в том числе информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций);
 - 12) информация о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество,
 - 13) информация о счете в банке, в том числе наименование и адрес банка, номер банковского счета;
 - 14) информация об обучении;
 - 15) пол;
 - 16) информация о временной нетрудоспособности, об инвалидности, в том числе группа и категория инвалидности;
 - 17) информация о назначении страховой (трудовой) пенсии по старости (по возрасту);
 - 18) сведения о льготной категории;
 - 19) сведения об участии в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах или проведении аварийно-спасательных работ либо в оказании первой помощи, пострадавшим при пожарах;
 - 20) сведения о смерти, в том числе дата, место, причина;
 - 21) информация о принадлежности к казачьему обществу;

22) сведения об увечье или ином повреждении здоровья, не повлекшем за собой наступление инвалидности;

23) сведения об участии в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции в зоне отчуждения, в ликвидации аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

24) сведения о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения;

25) сведения о факте проживания (прохождения военной службы) в зонах радиоактивного загрязнения, эвакуации, переселения, добровольного выезда;

26) сведения о беременности;

27) информация об усыновлении (удочерении), опеке;

28) сведения о предоставляемых мерах социальной поддержки.

В целях, предусмотренных в части первой настоящего пункта, в УСП №11 обрабатываются персональные данные:

- 1) получателя меры социальной поддержки;
- 2) супруга (супруги) получателя мер социальной поддержки;
- 3) ребенка получателя мер социальной поддержки;
- 4) члена семьи получателя мер социальной поддержки;
- 5) родственника получателя мер социальной поддержки;
- 6) опекаемого получателем мер социальной поддержки;
- 7) подопечного получателя мер социальной поддержки;
- 8) законного представителя и представителя по доверенности, действующего в интересах получателя мер социальной поддержки.

6. В целях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 3 настоящих правил, в УСП №11 обрабатываются следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии), в том числе прежняя фамилия, имя и (или) отчество (при его наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись;
- 2) личная фотография;
- 3) дата (число, месяц, год) и место рождения;
- 4) информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- 5) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- 6) информация о гражданстве;
- 7) информация о семейном положении;
- 8) информация о составе семьи, о степени родства;
- 9) информация об образовании, в том числе вид образования, когда и какие образовательные учреждения закончил, сведения и реквизиты документа об образовании;
- 10) сведения о наличии (отсутствии) заболеваний, препятствующих назначению усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем;
- 11) номер телефона (домашний, мобильный);

- 12) сведения и реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - 13) сведения и реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - 14) информация о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования;
 - 15) сведения о доходах, в том числе информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций);
 - 16) информация о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество;
 - 17) сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности;
 - 18) информация о счетах в банках и иных кредитных организациях, в том числе наименование и адрес банка или иной кредитной организации, остаток на счете;
 - 19) сведения о ценных бумагах;
 - 20) сведения о обязательствах имущественного характера;
 - 21) пол;
 - 22) информация о заболевании, обусловившем возникновение инвалидности, об инвалидности, в том числе группа, категория и вид инвалидности (с рождения/приобретенная), дата установления, дата освидетельствования;
 - 23) информация о причинах отсутствия родительского попечения над ребенком;
 - 24) сведения о здоровье, в том числе дата проведения обследования, сведения о нервно-психическом развитии, физическом развитии (росте, весе), умственном развитии, группе здоровья;
 - 25) информация о приметах, в том числе цвет глаз, цвет волос;
 - 26) сведения об особенностях характера (общительный, замкнутый и другие особенности);
 - 27) сведения об этническом происхождении;
 - 28) информация о принадлежности к определенной религии, культуре;
 - 29) сведения о прекращении учета ребенка, в том числе причина прекращения, реквизиты и сведения документов, устанавливающих прекращение учета;
 - 30) сведения об отказе принять ребенка на воспитание в свою семью;
 - 31) сведения о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем;
 - 32) сведения о страховом обеспечении по обязательному пенсионному страхованию;
 - 33) сведения о лишении родительских прав.
- В целях, предусмотренных в части первой настоящего пункта, в УСП №11 обрабатываются персональные данные:
- 1) ребенка, оставшегося без попечения родителей;

- 2) родителя ребенка, оставшегося без попечения родителей;
 - 3) совершеннолетнего родственника ребенка, оставшегося без попечения родителей;
 - 4) гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью;
 - 5) несовершеннолетнего члена семьи гражданина, желающего стать усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем;
 - 6) совершеннолетнего недееспособного гражданина;
 - 7) совершеннолетнего, ограниченного в дееспособности гражданина;
 - 8) совершеннолетнего дееспособного, который не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и обязанности;
 - 9) гражданина, желающего стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего или несовершеннолетнего гражданина;
 - 10) гражданина, желающего стать помощником совершеннолетнего.
7. В целях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 3 настоящих правил, в УСП №11 обрабатываются следующие персональные данные:
- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии);
 - 2) дата (число, месяц, год) и место рождения;
 - 3) информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
 - 4) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
 - 5) информация о гражданстве;
 - 6) информация о составе семьи, о степени родства;
 - 7) информация об образовании, в том числе вид образования, когда и какие образовательные учреждения закончил, специальность;
 - 8) адрес электронной почты;
 - 9) номер телефона (домашний, мобильный);
 - 10) информация о выполняемой работе, в том числе место работы, занимаемая должность;
- И) сведения и реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 12) сведения и реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
 - 13) информация об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету;
 - 14) информация о наличии (отсутствии) судимости, в том числе срок судимости, статья, мера наказания, дата освобождения;
 - 15) сведения о доходах, в том числе информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций);
 - 16) пол;
 - 17) информация об инвалидности, в том числе группа и категория;
 - 18) сведения о признаке нуждаемости в социальном обслуживании;
 - 19) сведения об оказываемых социальных услугах.
- В целях, предусмотренных в части первой настоящего пункта, в УСП №11 обрабатываются персональные данные:

- 1) получателя социальных услуг;
- 2) законного представителя и представителя по доверенности, действующего в интересах получателя социальных услуг и/или обратившегося в интересах потенциального получателя социальных услуг;
- 3) близкого родственника гражданина Российской Федерации, нуждающегося в социальном обслуживании.

8. В целях, предусмотренных подпунктом 5 пункта 3 настоящих правил, в УСП №11 обрабатываются следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии);
- 2) дата (число, месяц, год) и место рождения;
- 3) информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- 4) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- 5) адрес электронной почты;
- 6) номер телефона (домашний, мобильный);
- 7) иная информация, содержащаяся в обращениях, поступивших для рассмотрения в УСП №11.

В целях, предусмотренных в части первой настоящего пункта, в УСП №11 обрабатываются персональные данные гражданина, обратившегося в УСП №11 с предложением, заявлением, жалобой.

9. В целях, предусмотренных подпунктом 6 пункта 3 настоящих правил, в УСП №11 обрабатываются следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии), в том числе прежняя фамилия, имя и (или) отчество (при его наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись;
- 2) личная фотография;
- 3) дата (число, месяц, год) и место рождения;
- 4) информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан), свидетельстве о рождении (серия, номер, кем и когда выдан);
- 5) адрес и дата регистрации по месту жительства, в том числе общая площадь, стоимость и количество собственников, занимаемого жилого помещения;
- 6) информация о семейном положении;
- 7) информация о составе семьи, о степени родства;
- 8) информация о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, в том числе о занимаемой должности;
- 9) информация о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество, расположенное по месту прохождения государственной гражданской службы Свердловской области, в том числе адрес их места нахождения, общая площадь, основание предоставления (приобретения),

вид собственности (в случае общей долевой собственности - доля каждого участника отношений);

10) сведения о стаже государственной гражданской службы Свердловской области;

11) информация о наличии (отсутствии) договора социального найма жилого помещения, а также о наличии (отсутствии) случаев расторжения договора социального найма жилого помещения или частей жилого помещения, расположенных по месту прохождения государственной гражданской службы Свердловской области;

12) информация о том, что по прежним местам службы в государственных органах и органах местного самоуправления не предоставлялась субсидия или иные выплаты на соответствующие цели;

13) информация о наличии тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире;

14) информация о предоставлении кредитов или займов, включая ипотечные; на приобретение жилого помещения, обязательства по которым не исполнены, о размере задолженности по кредитным договорам или договорам займов, включая ипотечные.

В целях, предусмотренных в части первой настоящего пункта, в УСП №11 обрабатываются персональные данные:

- 1) государственного гражданского служащего УСП №11;
- 2) члена семьи государственного гражданского служащего УСП №11;
- 3) лица, зарегистрированного по месту жительства совместно с государственным гражданским служащим УСП №11;
- 4) лица, являющегося собственником жилого помещения, занимаемого гражданским служащим УСП №11 и членами его семьи;
- 5) лица, участвующего в договорных отношениях по приобретению жилого помещения.

10. Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Если сроки обработки персональных данных законодательством Российской Федерации не установлены, то обработка персональных данных в УСП №11 осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

11. После завершения обработки персональных данных документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению либо уничтожению в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации об архивном деле.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом начальника Управления
социальной политики №11 от
11.08.2020г. № 306 «Об обработке
персональных данных в Управлении
социальной политики №11»

**Правила рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или их представителей
в Управлении социальной политики №11**

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в УСП №11 определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, направленных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ) (далее - Запросы).
2. Рассмотрение Запросов осуществляется с соблюдением прав субъектов персональных данных или их представителей, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ.
3. В случае поступления Запроса о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, УСП №11 в течение тридцати дней с даты получения Запроса сообщает субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии (отсутствии) персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, либо об отказе в предоставлении сведений о наличии персональных данных.
В случае отказа в предоставлении сведений о наличии персональных данных УСП №11 направляет субъекту персональных данных или его представителю мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа.
4. В случае поступления Запроса об ознакомлении с персональными данными в течение тридцати дней с даты получения Запроса предоставляется субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с этими персональными данными, если иное не установлено федеральными законами.
5. В случае поступления Запроса о получении информации, касающейся обработки персональных данных, УСП №11 в течение тридцати дней с даты получения Запроса предоставляет субъекту персональных данных или его представителю указанную информацию, в том числе содержащую:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных УСП №11;
- 2) правовые основания обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- 4) место нахождения УСП №11, сведения о лицах (за исключением работников УСП №11), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании заключенного с УСП №11 соглашения об информационном взаимодействии или на основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению УСП №11, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

6. В случае поступления Запроса об уточнении персональных данных УСП №11:

- 1) осуществляет блокирование указанных персональных данных с момента получения указанного Запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц;
- 2) в случае подтверждения факта неточности персональных данных УСП №11 уточняет персональные данные либо обеспечивает их уточнение в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных;
- 3) уведомляет субъекта персональных данных или его представителя о предпринятых мерах по уточнению персональных данных;

7. В случае поступления Запроса о неправомерной обработке персональных данных УСП №11:

- 1) осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных или обеспечивает их блокирование с момента получения указанного Запроса на период проверки;
- 2) в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, прекращает неправомерную обработку персональных данных;

3) в случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные или обеспечивает их уничтожение;

4) уведомляет субъекта персональных данных или его представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в подпункте 3 настоящего пункта, УСП №11 осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

8. В случае поступления Запроса об отзыве согласия на обработку персональных данных УСП №11:

1) прекращает обработку;

2) уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления Запроса (в случае если УСП №11 не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ или другими федеральными законами);

3) возобновляет обработку персональных данных до достижения цели обработки или до истечения срока обработки, установленного законодательством Российской Федерации, с уведомлением субъекта персональных данных или его представителя об основаниях обработки персональных данных.

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в подпункте 2 настоящего пункта УСП №11 осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев с момента получения Запроса, если иной срок не установлен федеральными законами.

9. Государственный гражданский служащий Свердловской области, замещающий должность государственной гражданской службы Свердловской области в УСП №11, которому поручено рассмотрение Запроса, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение Запроса, принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о персональных данных, и подготовку ответа субъекту персональных данных или его представителю.

10. Запрос считается исполненным, если по существу поставленных вопросов субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме представлены сведения и (или) приняты меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о персональных данных.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом начальника Управления социальной политики №11 от 11.08.2020г. № 306 «Об обработке персональных данных в Управлении социальной политики №11»

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Управления социальной политики №11

1. Настоящие правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Управления социальной политики №11 (далее - внутренний контроль).

2. В целях осуществления внутреннего контроля в Управлении социальной политики №11 (далее - УСП №11) организуется проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним правовыми актами УСП №11 (далее - проверки).

3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, утвержденным начальником Управления социальной политики Свердловской области (далее - Начальник).

Плановая проверка организуется ответственным за организацию обработки персональных данных в УСП №11 не реже 1 раза в год.

В план проверки включаются объекты внутреннего контроля, срок проведения плановой проверки, ответственные исполнители.

Срок проведения плановой проверки не должен превышать одного месяца.

4. Внеплановые проверки проводятся по поручению начальника или ответственного за организацию обработки персональных данных в случаях:

1) поступления в УСП №11 в письменной форме или форме электронного документа заявления субъекта персональных данных или его представителя о фактах нарушений требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных;

2) выявления инцидента информационной безопасности (событие или комбинация событий, указывающие на свершившуюся, предпринимаемую

или вероятную реализацию угрозы информационной безопасности, результатом которой являются:

нарушение или возможное нарушение работы средств защиты информации в составе информационных систем;

нарушение или возможное нарушение требований законодательства Российской Федерации, правовых актов УСП №11, регулирующих порядок обработки персональных данных;

нарушение или возможное нарушение выполнения технологических процессов обработки персональных данных в информационных системах).

5. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующих оснований. Срок проведения внеплановой проверки не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

6. Проверки проводятся комиссией в составе не менее трех человек, утверждаемой приказом УСП №11. В состав комиссии в обязательном порядке включается специалист по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных отдела бухгалтерского учета, отчетности, правового и информационного обеспечения. Комиссию возглавляет ответственный за организацию обработки персональных данных.

7. Проверки проводятся непосредственно на месте обработки персональных данных, при этом производится проверка документов, опрос и осмотр рабочих мест государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в УСП №11 (далее - гражданские служащие УСП №11), и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в УСП №11 (далее - работники УСП №11), участвующих в процессе обработки персональных данных.

8. При проведении проверок должны быть полностью, всесторонне и объективно установлены:

- 1) соблюдение правил обработки персональных данных в УСП №11;
- 2) соблюдение правил работы с обезличенными персональными данными в УСП №11;
- 3) соблюдение порядка доступа гражданских служащих УСП №11 и работников УСП №11 в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- 4) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- 5) наличие (отсутствие) фактов неправомерной обработки персональных данных;

б) соблюдение требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

9. При проведении проверок комиссия имеет право:

1) запрашивать у гражданских служащих и работников УСП №11 информацию, необходимую для осуществления внутреннего контроля;

2) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области о персональных данных;

3) вносить ответственному за организацию обработки персональных данных в УСП №11 предложения о совершенствовании правового и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

10. По результатам проверки оформляется письменное заключение с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом начальника Управления социальной политики №11 от 11.08.2020г. № 306 «Об обработке персональных данных в Управлении социальной политики №11»

**Правила работы с обезличенными данными
в случае обезличивания персональных данных
в Управлении социальной политики №11**

1. Правила работы с обезличенными данными в Управлении социальной политики №11 (далее - УСП №11) определяют порядок обезличивания персональных данных и порядок работы с обезличенными данными.
2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
3. Обезличивание персональных данных может быть проведено в статистических целях, по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
4. В УСП №11 могут быть использованы следующие методы обезличивания персональных данных:
 - 1) метод введения идентификаторов (замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным);
 - 2) метод изменения состава или семантики (изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений);
 - 3) метод декомпозиции (разбиение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим отдельным хранением подмножеств);
 - 4) метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных).
5. Ответственность за обезличивание персональных данных несут лица, включенные в перечень должностей государственных гражданских служащих УСП №11, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае

обезличивания персональных данных (далее - лица, ответственные за обезличивание персональных данных).

6. Применяемый метод обезличивания персональных данных определяется лицами, ответственными за обезличивание персональных данных самостоятельно.

7. Дополнительная (служебная) информация, содержащая параметры методов и процедур обезличивания (деобезличивания), не подлежит разглашению (конфиденциальна).

8. Обезличенные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

9. При обработке обезличенных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных, требований парольной и антивирусной защиты в информационных системах.

10. При обработке обезличенных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и правил доступа в помещения, где они хранятся.

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника Управления
социальной политики №11 от
11.08.2020г. № 306 «Об обработке
персональных данных в
Управлении социальной политики
№11»

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных Министерства социальной политики
Свердловской области

1. Автоматизированная система регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (сокращенное наименование: АС «РБД о детях»).
2. Автоматизированная система «Адресная социальная помощь» (сокращенное наименование: АС «АСП»).
3. Информационная система «Социальное обслуживание населения» (сокращенное наименование: ИС «СОН»).
4. Информационная система кадрового учета Управления социальной политики № 11, построенная на базе программного продукта «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8» (сокращенное наименование: ИС «Кадровый учет»).
5. Информационная система кадрового учета Управления социальной политики № 11, построенная на базе программного продукта «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8» (сокращенное наименование: ИС «Зарплата»).
6. Информационная система бухгалтерского учета Управления социальной политики №11, построенная на базе программного обеспечения «1С: Предприятие - Кэмин» (сокращенное наименование: ИС «Кэмин: расчет заработной платы»).
7. Информационная система «Информационное взаимодействие с федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы», построенная на базе программного комплекса «Информационное взаимодействие с федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (МСЭ)» (сокращенное наименование: ИС «ИПРА»).
8. Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства (сокращенное наименование: «ГИС ЖКХ»).

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника Управления
социальной политики №11 от
11.08.2020г. № 306 «Об обработке
персональных данных в Управлении
социальной политики №11»

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении
социальной политики №11 в связи с реализацией служебных или
трудовых отношений**

1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии), в том числе прежняя фамилия, имя и (или) отчество (при его наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись.
2. Личная фотография.
3. Дата (число, месяц, год) и место рождения.
4. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
5. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
6. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания (места нахождения), адрес прежнего места жительства.
7. Информация о гражданстве, в том числе об имевшемся ранее (прежнем) гражданстве.
8. Информация о семейном положении.
9. Информация о составе семьи, о степени родства, в том числе о гражданах, находящихся (находившихся) на иждивении, о родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях, сестрах и других близких родственниках, о супруге (бывшем или бывшей супруге) и его (ее) родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях и сестрах.
10. Информация об образовании, в том числе вид образования, когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому.
11. Информация о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

12. Информация о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке или о повышении квалификации, квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации).
13. Информация о владении государственным языком, иностранными языками, в том числе уровне владения иностранными языками.
14. Информация о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную службу (работу) и ее прохождению, подтвержденная заключением медицинского учреждения.
15. Адрес электронной почты.
16. Адрес сайта и (или) страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
17. Номер телефона (домашний, мобильный).
18. Информация о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность.
19. Информация о классном чине федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском, специальном звании, классном чине правоохранительной службы (кем и когда присвоены).
20. Информация о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).
21. Информация о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденная заключением медицинского учреждения.
22. Информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда), об иных видах поощрения.
23. Сведения о привлечении к юридической ответственности, в том числе увольнении в связи с утратой доверия, дисквалификации.
24. Сведения и реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
25. Сведения и реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.
26. Сведения и реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
27. Информация об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу), в том числе категория запаса, воинское звание, состав (профиль), вид воинского учета, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, серия и номер военного билета.

28. Информация о наличии (отсутствии) судимости.
29. Информация о пребывании за границей (где, когда, с какой целью).
30. Информация о постоянном проживании за границей и (или) оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство.
31. Сведения о доходах, в том числе доходах по основному месту работы, иным местам работы, от иных видов деятельности, от вкладов в банках, от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях, иных доходах (включая пенсии, пособия и иные выплаты).
32. Сведения о расходах, в том числе об основаниях приобретения имущества, источниках получения средств, за счет которых приобретено имущество, суммах сделок.
33. Информация о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество, в том числе вид собственности, местонахождение, площадь, основания приобретения, вид и сроки пользования, основания пользования.
34. Сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности, в том числе вид, марка, модель транспортного средства, год изготовления, место регистрации, вид собственности.
35. Информация о счетах в банках и иных кредитных организациях, в том числе наименование и адрес банка или иной кредитной организации, дата открытия счета, остаток на счете, сумма поступивших на счет денежных средств, номер банковского счета, номер банковской карты.
36. Сведения об участии в управлении коммерческими организациями и фондами.
37. Сведения о ценных бумагах.
38. Сведения об обязательствах имущественного характера, срочных обязательствах финансового характера, в том числе о содержании обязательства, информации о кредиторе (должнике), основании возникновения, условия обязательства.
39. Сведения о поступлении, прохождении и увольнении с государственной службы в УСП №11, в том числе сведения о дате, основании поступления на государственную службу, о дате, основании назначения на должность, перевода, перемещения на иную должность, о замещаемой должности, о календарной и льготной выслуге лет, об общем трудовом стаже, стаже государственной гражданской службы, о денежном содержании, об изменениях размера денежного содержания (денежного вознаграждения), ежемесячных выплатах, о денежных удержаниях, о датах и основаниях прекращения выплат, о предоставленных государственных гарантиях, о дисциплинарных взысканиях, о дате и основаниях увольнения.
40. Информация об отпусках и командировках.
41. Информация об обучении, роде занятий.
42. Табельный номер.
43. Пол.

44. Информация о государственных и иных льготах, гарантиях, компенсациях, пособиях.
45. Информация о проведении служебных проверок.
46. Информация о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена.
47. Информация об участии в конкурсных процедурах, включении в кадровый резерв.
48. Информация о прохождении диспансеризации, о временной нетрудоспособности, о травматизме (болезнях), об инвалидности, в том числе группа и категория инвалидности, причина наступления болезни или инвалидности (в результате несчастного случая либо служебной деятельности), срок действия установленной инвалидности, назначенные (выплаченные) страховые и компенсационные выплаты.
49. Иная информация, содержащаяся в анкете, личной карточке государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Управлении социальной политики №11, или лица, замещающего должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики №11 (личной карточке работника).

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника Управления социальной политики №11 от 11.08.2020г. № 306 «Об обработке персональных данных в Управлении социальной политики №11»

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении социальной политики №11 в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций

1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии), в том числе прежняя фамилия, имя и (или) отчество (при его наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись;
2. Личная фотография.
3. Дата (число, месяц, год) и место рождения.
4. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
5. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания).
6. Информация о гражданстве, в том числе об имевшемся ранее (прежнем) гражданстве.
7. Информация о семейном положении.
8. Информация о составе семьи, о степени родства, в том числе о гражданах, находящихся (находившихся) на иждивении, о родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях, сестрах и других близких родственниках, о супруге (бывшем или бывшей супруге) и его (ее) родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях и сестрах.
9. Информация об образовании, в том числе вид образования, когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому.
10. Информация о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
11. Информация о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке или о повышении квалификации, квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации).
12. Информация о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную службу (работу) и ее прохождению, подтвержденная заключением медицинского учреждения.

13. Адрес электронной почты.
14. Номер телефона (домашний, мобильный).
15. Информация о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность.
16. Информация о классном чине федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском, специальном звании, классном чине правоохранительной службы (кем и когда присвоены).
17. Информация о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).
18. Информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда), об иных видах поощрения.
19. Сведения и реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
20. Сведения и реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.
21. Сведения и реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
22. Информация об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету.
23. Информация о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования, в том числе срок судимости, статья, мера наказания, дата освобождения.
24. Сведения о доходах, в том числе доходах по основному месту работы, иным местам работы, от иных видов деятельности, иных доходах (включая пенсии, пособия и иные выплаты).
25. Информация о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество.
26. Сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности.
27. Информация о счетах в банках и иных кредитных организациях, в том числе наименования и адреса банка или иной кредитной организации, дата открытия счета, остаток на счете, сумма поступивших на счет денежных средств, номер банковского счета, номер банковской карты.
28. Сведения о поступлении, прохождении и увольнении с государственной службы в УСП №11, в том числе сведения о дате, основании поступления на государственную службу, о дате, основании назначения на должность, перевода, перемещения на иную должность, о замещаемой должности, о календарной и льготной выслуге лет, об общем трудовом стаже, стаже государственной гражданской службы, о денежном содержании, об изменениях размера денежного содержания (денежного вознаграждения), ежемесячных выплатах, о денежных удержаниях, о датах и основаниях прекращения выплат, о

предоставленных государственных гарантиях, о дисциплинарных взысканиях, о дате и основаниях увольнения.

29. Сведения о ценных бумагах.

30. Сведения о обязательствах имущественного характера.

31. Информация об отпусках и командировках.

32. Табельный номер.

33. Пол.

34. Информация о государственных и иных льготах, гарантиях, компенсациях, пособиях.

35. Информация о проведении служебных проверок.

36. Информация о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена.

37. Информация об участии в конкурсных процедурах, включении в кадровый резерв.

38. Информация о прохождении диспансеризации, о временной нетрудоспособности, о травматизме (болезнях), об инвалидности, в том числе группа и категория инвалидности, причина наступления болезни или инвалидности (в результате несчастного случая либо служебной деятельности), срок действия установленной инвалидности, назначенные (выплаченные) страховые и компенсационные выплаты.

39. Иная информация, содержащаяся в анкете, личной карточке государственного гражданского служащего (личной карточке работника).

40. Информация о заболевании, обусловившего возникновение инвалидности, об инвалидности, в том числе группа, категория и вид инвалидности (с рождения/приобретенная), дата установления, дата освидетельствования.

41. Сведения о наличии (отсутствии) заболеваний, препятствующих назначению усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем.

42. Информация о назначении страховой (трудовой) пенсии по старости (по возрасту).

43. Сведения о льготной категории.

44. Сведения об участии в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах или проведении аварийно-спасательных работ либо в оказании первой помощи, пострадавшим при пожарах.

45. Сведения о смерти, в том числе дата, место, причина.

46. Информация о принадлежности к казачьему обществу.

47. Сведения об увечье или ином повреждении здоровья, не повлекшем за собой наступление инвалидности.

48. Сведения об участии в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции в зоне отчуждения, в ликвидации аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

49. Сведения о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения.
50. Сведения о факте проживания (прохождения военной службы) в зонах радиоактивного загрязнения, эвакуации, переселения, добровольного выезда.
51. Сведения о беременности.
52. Информация об усыновлении (удочерении), опеке.
53. Сведения о предоставляемых мерах социальной поддержки.
54. Информация о причинах отсутствия родительского попечения над ребенком.
55. Сведения о здоровье, в том числе дата проведения обследования, сведения о нервно-психическом развитии, физическом развитии (росте, весе), умственном развитии, группе здоровья.
56. Информация о приметах, в том числе цвет глаз, цвет волос.
57. Сведения об особенностях характера (общительный, замкнутый и другие особенности).
58. Сведения об этническом происхождении.
59. Информация о принадлежности к определенной религии, культуре.
60. Сведения о прекращении учета ребенка, в том числе причина прекращения, реквизиты и сведения документов, устанавливающих прекращение учета.
61. Сведения об отказе принять ребенка на воспитание в свою семью.
62. Сведения о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем.
63. Сведения о страховом обеспечении по обязательному пенсионному страхованию.
64. Сведения о лишении родительских прав.
65. Сведения о признаке нуждаемости в социальном обслуживании.
66. Сведения об оказываемых социальных услугах.
67. Информация, содержащаяся в обращении, поступившем для рассмотрения в УСП №11.
68. Сведения о присвоении гражданину звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Свердловской области».
69. Информация о заслугах в социальной сфере.
70. Информация о наличии (отсутствии) договора социального найма жилого помещения, а также о наличии (отсутствии) случаев расторжения договора социального найма жилого помещения или частей жилого помещения, расположенных по месту прохождения государственной гражданской службы Свердловской области.
71. Информация о том, что по прежним местам службы в государственных органах и органах местного самоуправления не предоставлялась субсидия или иные выплаты на соответствующие цели.
72. Информация о наличии тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире.

73. Информация о предоставлении кредитов или займов, включая ипотечные, на приобретение жилого помещения, обязательства по которым не исполнены, о размере задолженности по кредитным договорам или договорам займов, включая ипотечные.

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника Управления
социальной политики №11 от
11.08.2020г. № 306 «Об обработке
персональных данных в Управлении
социальной политики №11»

**Перечень
должностей государственных гражданских служащих Свердловской области,
замещающих должности государственной гражданской службы
в Управлении социальной политики №11, ответственных за проведение
мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания
персональных данных**

1. Заместитель начальника Управления социальной политики №11.
2. Начальник отдела обеспечения мер социальной поддержки, кадровой политики, учета и отчетности.
3. Начальник отдела назначения социальных выплат.
4. Начальник отдела опеки и попечительства.
5. Начальник отдела семейной политики и организации социального обслуживания.

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника Управления социальной политики №11 от 11.08.2020г. № 306 «Об обработке персональных данных в Управлении социальной политики №11»

Перечень должностей государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении социальной политики №11, должностей, не отнесенных к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики №11, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Заместитель начальника Управления социальной политики №11.
2. Начальник отдела обеспечения мер социальной поддержки, кадровой политики, учета и отчетности.
3. Заместитель начальника отдела обеспечения мер социальной поддержки, кадровой политики, учета и отчетности.
4. Главный специалист отдела обеспечения мер социальной поддержки, кадровой политики; учета и отчетности.
5. Специалист 1 категории отдела обеспечения мер социальной поддержки, кадровой политики, учета и отчетности.
6. Начальник отдела назначения социальных выплат.
7. Заместитель начальника отдела назначения социальных выплат.
8. Главный специалист отдела назначения социальных выплат.
9. Ведущий специалист отдела назначения социальных выплат.
10. Начальник отдела опеки и попечительства.
11. Заместитель начальника отдела опеки и попечительства.
12. Главный специалист отдела опеки и попечительства.
13. Ведущий специалист отдела опеки и попечительства.
14. Специалист 1 категории отдела опеки и попечительства.
15. Начальник отдела семейной политики и организации социального обслуживания.
16. Главный специалист отдела семейной политики и организации социального обслуживания.
17. Ведущий специалист отдела семейной политики и организации социального обслуживания.
18. Старший инспектор.
19. Инспектор.

УТВЕРЖДЕНО
 приказом начальника Управления
 социальной политики №11 от
 11.08.2020г. № 306 «Об обработке
 персональных данных в Управлении
 социальной политики №11»

**Типовое обязательство
 государственного гражданского служащего Свердловской области,
 замещающего должность государственной гражданской службы
 в Управлении социальной политики №11, 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 полностью)
 проживающий(ая) по адресу:

паспорт: серия _____ номер _____,
 выдан _____,

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае прекращения заключенного со мной служебного контракта и освобождения от должности государственной гражданской службы Свердловской области, отнесенной к должности государственной гражданской службы Свердловской области в УСП №11 Свердловской области, замещение которой предусматривает осуществление обработки персональных данных.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются информацией ограниченного доступа, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ « ____ » _____ 20__ года
 (фамилия, инициалы) (подпись)

УТВЕРЖДЕНО
 приказом начальника Управления
 социальной политики №11 от
 11.08.2020г. № 306 «Об обработке
 персональных данных в Управлении
 социальной политики №11»

Типовое обязательство лица, замещающего должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики №11, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я,

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий(ая) по адресу:

паспорт: серия _____ номер _____,

выдан _____,

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае прекращения заключенного со мной трудового договора и освобождения от должности, замещение которой предусматривает осуществление обработки персональных данных.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются информацией ограниченного доступа, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« »

20_ года

УТВЕРЖДЕНА

приказом начальника Управления
социальной политики №11 от
11.08.2020г. № 306 «Об обработке
персональных данных в Управлении
социальной политики №11»

**Типовая форма согласия государственного гражданского служащего
Свердловской области, замещающего должность государственной
гражданской службы в Управлении социальной политики №11, на обработку
персональных данных**

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ номер _____,
выдан _____,
даю согласие на обработку Управлением социальной политики №11 (620800, г.
Сухой Лог, ул. Юбилейная, д. 15) (далее - Оператор) в целях, связанных с
поступлением на государственную гражданскую службу Свердловской области, её
прохождением и прекращением, в пределах полномочий Управления социальной
политики №11, предусмотренных законодательством Российской Федерации и
законодательства Свердловской области, моих персональных данных:

(перечень персональных данных, подлежащих обработке)

Я также даю согласие на включение в целях информационного обеспечения
в общедоступные источники персональных данных моих персональных данных:
фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер,
сведения о профессии.

В целях исполнения законодательства о государственной гражданской
службе и противодействия коррупции Оператор имеет право осуществлять
действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение),
извлечение, использование, распространение, предоставление, доступ,
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и передачу их в налоговые,
правоохранительные и иные органы, а также в образовательные учреждения.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством
внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и
отчётные формы, предусмотренные документами, регламентирующими
деятельность Оператора.

Настоящее согласие на обработку персональных данных вступает в действие
с момента его подписания и действует в течение срока, необходимого для
достижения заявленной в нем цели обработки персональных данных.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время
посредством составления соответствующего письменного документа, который
может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с

уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

(Дата)

(Подпись)

УТВЕРЖДЕНА

приказом начальника Управления
социальной политики №11 от
11.08.2020г. № 306 «Об обработке
персональных данных в Управлении
социальной политики №11»

**Типовая форма согласия лица, замещающего должность, не отнесенную к
должностям государственной гражданской службы Свердловской области
в Управлении социальной политики №11, на обработку персональных
данных**

Я, _____
проживающий (ая) по адресу:.

паспорт: серия _____ номер _____,
выдан _____,

даю согласие на обработку Управлением социальной политики п№11 (620800, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, д. 15) (далее - Оператор) в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений в пределах полномочий Управления социальной политики №11, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, моих персональных данных:

(перечень персональных данных, подлежащих обработке)

Я также даю согласие на включение в целях информационного обеспечения в общедоступные источники персональных данных моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

В целях исполнения трудового законодательства Оператор имеет право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), извлечение, использование, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и передачу их в налоговые, правоохранительные и иные органы, а также в образовательные учреждения.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

(Дата)

(Подпись)

УТВЕРЖДЕНА
приказом начальника Управления
социальной политики №11 от
11.08.2020г. № 306 «Об обработке
персональных данных в Управлении
социальной политики №11»

**Типовая форма согласия субъекта персональных данных
на обработку персональных данных**

Я, _____
проживающий(ая) по адресу:

паспорт: серия _____ номер _____,
выдан _____,

даю согласие на обработку Управлением социальной политики №11 (624800, г.
Сухой Лог, ул. Юбилейная, д. 15) (далее - Оператор) в целях

моих персональных данных:

(перечень персональных данных, подлежащих обработке)

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные с использованием средств автоматизации и осуществлять действия в отношении моих персональных данных, необходимые для достижения заявленной(ых) в согласии цели(ей), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных вступает в действие с момента его подписания и действует в течение срока, необходимого для достижения заявленной(ых) в нем цели(ей) обработки персональных данных.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

(Дата)

(Подпись)

УТВЕРЖДЕНА
приказом начальника Управления
социальной политики №11 от
11.08.2020г. № 306 «Об обработке
персональных данных в Управлении
социальной политики №11»

**Типовая форма согласия представителя субъекта персональных данных
на обработку персональных данных**

Я, _____
проживающий(ая) по адресу:

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

действующий на основании _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия
представителя субъекта персональных данных)

являясь представителем _____ (ФИО субъекта персональных данных)

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

даю согласие на обработку Управлением социальной политики №11 (624800, г.
Сухой Лог, ул. Юбилейная, д. 15) (далее - Оператор) в целях

(цели ооаботки персональных данных)
персональных данных _____ (ФИО субъекта персональных данных)

в составе: _____ (перечень персональных данных, подлежащих ооаботке)

Оператор вправе обрабатывать персональные данные

(ФИО субъекта персональных данных)

с использованием средств автоматизации и осуществлять действий в отношении персональных данных, необходимые для достижения заявленной(ых) в согласии цели(ей), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных вступает в действие с момента его подписания и действует в течение срока, необходимого для достижения заявленной(ых) в нем цели(ей) обработки персональных данных.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

(Дата)

(Подпись)

УТВЕРЖДЕНА
 приказом начальника Управления
 социальной политики №11 от
 11.08.2020г. № 306 «Об обработке
 персональных данных в Управлении
 социальной политики №11»

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических
 последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Мне, _____,
 (фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные
 данные Управлению социальной политики №11.

В соответствии с _____
 (основания для предоставления субъектом своих
 персональных данных)

определен перечень персональных данных, которые субъект персональных
 данных обязан предоставить в связи с

(действие, событие)

Без представления субъектом персональных данных обязательных для

(цель субъекта персональных данных)

Управление социальной политики №11 не может

(действия, которые не могут быть совершены Управлением социальной

(Дата)

(Подпись)

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника Управления
социальной политики №11 от
11.08.2020г. № 306 «Об обработке
персональных данных в
Управлении социальной политики
№11»

Порядок доступа государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении социальной политики №11, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики №11 в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Порядок доступа государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении социальной политики №11 Свердловской области (далее - гражданские служащие УСП №11), лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики №11 Свердловской области (далее - работники УСП №11), в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, устанавливает единые требования к доступу в помещения Управления социальной политики №11 Свердловской области, в которых ведется обработка персональных данных (далее - служебные помещения) и помещение Управления социальной политики №11, в котором размещаются программно-аппаратные комплексы, предназначенные для централизованного хранения и обработки персональных данных (далее - серверное помещение), в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Управлении социальной политики №11 (далее - УСП №11), и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Служебные помещения УСП №11 должны обеспечивать сохранность находящихся в этих служебных помещениях технических средств и материальных носителей персональных данных, а также исключать возможность бесконтрольного проникновения в служебные помещения посторонних лиц и их визуального просмотра посторонними лицами.

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

4. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери служебных помещений должны быть всегда закрыты.

5. В неслужебное (нерабочее) время, а также при отсутствии в течение служебного (рабочего) дня в служебном помещении гражданского служащего (работника) УСП №11, служебное (рабочее) место которого находится в данном служебном помещении (далее - гражданский служащий (работник) УСП №11), непосредственно работающий в служебном помещении), служебное помещение должно закрываться на ключ.

6. Перед закрытием служебного помещения по окончании служебного (рабочего) времени гражданские служащие (работники) УСП №11, непосредственно работающие в служебном помещении, обязаны:

1) убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в запираемые шкафы (сейфы);

2) отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники), выключить освещение;

3) закрыть окна.

7. Перед открытием служебных помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, гражданские служащие (работники) УСП №11 обязаны:

1) провести внешний осмотр с целью установления целостности входной двери и замка;

2) открыть входную дверь и осмотреть служебное помещение, проверить наличие и целостность замков на шкафах.

8. При обнаружении нарушения целостности входной двери и замка гражданские служащие (работники) УСП №11 обязаны:

1) не вскрывая служебное помещение, сообщить об этом непосредственному руководителю;

2) в присутствии гражданского служащего (работника) УСП №11, непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

3) составить акт о выявленных нарушениях и передать ответственному за организацию обработки персональных данных в УСП №11.

9. Допуск в служебные помещения имеют:

1) Начальник Управления социальной политики №11 Свердловской области;

2) Заместитель начальника Управления социальной политики №11 Свердловской области;

3) гражданский служащий (работник) УСП №11, непосредственно работающий в служебном помещении;

4) гражданские служащие (работники) УСП №11, замещающие должности в том же структурном подразделении Управления, что и лицо, указанное в подпункте 3 настоящего пункта.

10. Иные лица имеют право пребывать в служебном помещении только в присутствии гражданского служащего (работника) УСП №11, непосредственно работающего в служебном помещении.
11. Сопровождение программных средств, техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, установленной в служебном помещении, осуществляются в присутствии гражданского служащего (работника) УСП №11, непосредственно работающего в служебном помещении.
12. Серверное помещение УСП №11 должно обеспечивать сохранность находящихся в нем программно-аппаратных комплексов.
13. За исключением времени проведения работ в серверном помещении, входные двери серверного помещения должны быть закрыты на ключ и опечатаны.
14. Допуск в серверное помещение имеют гражданские служащие УСП №11, включенные в перечень государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в УСП №11 социальной политики Свердловской области, имеющие допуск в серверное помещение УСП №11 социальной политики Свердловской области, утвержденный приказом УСП №11 (далее - гражданские служащие, имеющие допуск в серверное помещение).
15. Иные лица имеют право пребывать в служебном помещении только в присутствии гражданского служащего УСП №11, имеющего допуск в серверное помещение.
16. Перед открытием серверного помещения гражданские служащие, имеющие допуск в серверное помещение, обязаны провести внешний осмотр с целью установления целостности входной двери, замка и печати.
17. При обнаружении нарушения целостности входной двери, замка и печати гражданские служащие, имеющие допуск в серверное помещение, обязаны действовать в соответствии с пунктом 8 настоящего порядка.
18. По окончании работ серверное помещение закрывается на ключ и опечатывается.
19. Факт открытия (закрытия), опечатывания серверного помещения фиксируется в журнале учета посещения серверного помещения.
20. Ответственность за соблюдение настоящего порядка возлагается на гражданских служащих и работников УСП №11.