МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району (Управление социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району)

П Р И К А З

«26» февраля 2016 г. № 1010

г. Нижний Тагил

Об обработке персональных данных в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных и подпунктом "б" пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
    1) Правила обработки персональных данных в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району (прилагаются);
    2) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району
    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» и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Управления социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району (прилагаются);
    4) перечень информационных систем персональных данных Управления социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району (прилагается);
    5) перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району в связи с реализацией служебных или трудовых отношений (прилагается);
    6) перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району в связи с осуществлением государственных функций (прилагается);

7) перечень должностей государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (прилагается);
8) типовое обязательство государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району, 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);
9) типовое обязательство лица, замещающего должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району, 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);
10) типовую форму согласия государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району, на обработку персональных данных (прилагается);
11) типовую форму согласия лица, замещающего должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району, на обработку персональных данных (прилагается);
12) типовую форму согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных (прилагается);
13) типовую форму согласия представителя субъекта персональных данных на обработку персональных данных (прилагается);
14) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (прилагается);
15) порядок доступа государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве социальной политики Свердловской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (прилагается).
16) правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району (прилагаются);

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления Кокореву Елену Анатольевну.

Начальник управления Пануш Л.Ю.

Приложение №1
к Приказу территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Управления социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району
От 26.02.2016 г. № 1010

Правила
обработки персональных данных в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району

1. Правила обработки персональных данных в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району (далее – Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району (далее – Управление), определяют цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых в Управлении 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 Управлении 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 Управлении (далее – лицо, замещающие государственную должность в Управлении), государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении (далее – гражданские служащие Управлении), и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении (далее – работники Управления), осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, настоящими правилами и другими правовыми актами Управления в сфере обработки и защиты персональных данных;

3) включение в должностные регламенты (должностные инструкции) гражданских служащих Управления (работников Управления), 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 Управлении 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 объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

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 на бумажных носителях) в специально оборудованных шкафах или сейфах, расположенных в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных;

6) соблюдение порядка доступа лица, замещающего государственную должность в Управлении, гражданских служащих Управления и работников Управления в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

7) осуществление руководителями структурных подразделений Управления, заместителями начальника Управления, а также лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении, внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных законодательству Российской Федерации о персональных данных, требованиям к защите персональных данных, правовым актам Управления в сфере обработки и защиты персональных данных;

8) информирование руководителями структурных подразделений Управления лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении, об изменениях, касающихся обработки персональных данных в структурных подразделениях Управления;

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 Управлении осуществляется в целях:

1) реализации служебных и трудовых отношений в Управлении;

2) организации предоставления населению мер социальной поддержки;

3) рассмотрения обращений граждан;

4) организации выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим отдельные государственные должности, должности государственной гражданской службы, выплаты дополнительного материального обеспечения отдельным категориям граждан;

5) учёт и устройство несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей;

6) Учёт граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителямя;

7) Организация социального обслуживания граждан.

4. В целях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 3 настоящих правил, в Управлении 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;

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 наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденная заключением медицинского учреждения;

21) информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда), об иных видах поощрения;

22) сведения о привлечении к юридической ответственности, в том числе увольнении в связи с утратой доверия, дисквалификации;

23) сведения и реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

24) сведения и реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

25) сведения и реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

26) 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;

27) информация о наличии (отсутствии) судимости;

28) информация о пребывании за границей (где, когда, с какой целью);

29) информация о постоянном проживании за границей и (или) оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

30) сведения о доходах, в том числе доходы 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 иные выплаты);

31) сведения о расходах, в том числе об основаниях приобретения имущества, источниках получения средств, за счет которых приобретено имущество, суммах сделок;

32) информация о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество, в том числе вид собственности, местонахождение, площадь, основания приобретения, вид и сроки пользования, основания пользования;

33) сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности, в том числе вид, марка, модель транспортного средства, год изготовления, место регистрации, вид собственности;

34) 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;

35) сведения об участии в управлении коммерческими организациями и фондами;

36) сведения о ценных бумагах;

37) сведения о обязательствах имущественного характера, срочных обязательствах финансового характера, в том числе о содержании обязательства, информации о кредиторе (должнике), основании возникновения, условии обязательства;

38) сведения о поступлении, прохождении и увольнении с государственной службы в Управлении, 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, сведения о дисциплинарных взысканиях, о дате и основаниях увольнения;

39) информация об отпусках и командировках;

40) информация об обучении, роде занятий;

41) табельный номер;

42) пол;

43) информация о государственных и иных льготах, гарантиях, компенсациях, пособиях;

44) информация о проведении служебных проверок;

45) информация о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;

46) информация об участии в конкурсных процедурах, включении в кадровый резерв;

47) 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;

48) иная информация, содержащаяся в анкете, личной карточке государственного гражданского служащего (личной карточке работника).

5. В целях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3 настоящих правил, в Управлении обрабатываются 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 Управлении 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 5 пункта 3 настоящих правил, в Управлении обрабатываются 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 Управление.

В целях, предусмотренных в части первой настоящего пункта, в Управлении обрабатываются персональные данные гражданина, обратившегося в Управление с предложением, заявлением, жалобой.

7. В целях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 3 настоящих правил, в Управлении обрабатываются персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество;

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) номер телефона (домашний, мобильный);

6) информация о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, включая военную службу;

7) сведения и реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

8) сведения о доходах, в том числе назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций);

9) информация о счете в банке, в том числе наименование и адрес банка, номер банковского счета;

10) сведения о поступлении, прохождении и увольнении с государственной службы, стаже государственной гражданской службы;

11) пол;

12) сведения о льготной категории.

В целях, предусмотренных в части первой настоящего пункта, в Управлении обрабатываются персональные данные:

1) лица, замещавшего должность Губернатора Свердловской области, отдельную государственную должность Свердловской области и должность государственной гражданской службы Свердловской области, получающего пенсию за выслугу лет;

2) лица, бывшего персонального пенсионера союзного и республиканского значения, замещавшего должность в исполнительном органе государственной власти, получающего ежемесячное дополнительного материальное обеспечение;

3) лица, замещавшего должность в исполнительных органах государственной власти Свердловской области, получающего дополнительное ежемесячное материальное обеспечение;

4) лица, замещавшего должность руководителя территориального объединения организаций профессиональных союзов, действующего на всей территории Свердловской области;

5) ветерана труда, получающего ежемесячное пособие.

8. 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 Управлении осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

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

Приложение №2
к Приказу территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Управления социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району
От 26.02.2016 г. № 1010

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управление социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Запросы).

2. Рассмотрение Запросов осуществляется с соблюдением прав субъектов персональных данных или их представителей, определенных статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ).

3. В случае поступления Запроса о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, Управление 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 Управление 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, Управление 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 Управлением;

2) правовые основания обработки персональных данных;

3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;

4) место нахождения Управления, сведения о лицах (за исключением работников Управления), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании заключенного с Управлением 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 Управления, 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 Управление:

1) осуществляет блокирование указанных персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Управления) 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 Управление уточняет персональные данные либо обеспечивает их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Управления) 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;

4) принимает разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

7. В случае поступления Запроса о неправомерной обработке персональных данных Управление:

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 или обеспечивает прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Управления;

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;

5) принимает разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в подпункте 3 настоящего пункта, Управление 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 Управление:

1) прекращает обработку или обеспечивает прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора);

2) уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Управления) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления Запроса (в случае если Управление 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 Управление осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Управления) 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 Управлении (лицо, замещающее должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении), 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.

Приложение №3
к Приказу территориального отраслевого

исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Управления социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району
От 26.02.2016 г. № 1010

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 по городу Нижний Тагил и Пригородному району

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», принятыми в соответствии с ним правовыми актами Управления социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району (далее – внутренний контроль).

2. В целях осуществления внутреннего контроля в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району (далее – Управление) 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», принятыми в соответствии с ним правовыми актами Управления (далее – проверки).

3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, утвержденным начальником Управления .

Плановая проверка организуется ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении 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 Управления или ответственного за организацию обработки персональных данных в случаях:

1) поступления в Управление 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 Управления, 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 Управления. В состав комиссии в обязательном порядке включается специалистов ответственный за защиту информации. 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 Управлении (далее – гражданские служащие Управления), и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении (далее – работники Управления), участвующих в процессе обработки персональных данных.

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

1) соблюдение правил обработки персональных данных в Управлении (структурном подразделении Управления);

2) соблюдение порядка доступа гражданских служащих Управления и работников Управления в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

3) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

4) наличие (отсутствие) фактов неправомерной обработки персональных данных;

5) 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 Управления и работников Управления 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 Управлении 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.

Приложение №4
к Приказу территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Управления социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району
От 26.02.2016 г. № 1010

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных
Управления социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району

1. Автоматизированная система расчета заработной платы «Амба»

Приложение №5
к Приказу территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Управления социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району
От 26.02.2016 г. № 1010

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району 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.

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 доходы 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 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 о обязательствах имущественного характера, срочных обязательствах финансового характера, в том числе о содержании обязательства, информации о кредиторе (должнике), основании возникновения, условии обязательства.

39. Сведения о поступлении, прохождении и увольнении с государственной службы в Управлении, 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, сведения 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).

Приложение №6
к Приказу территориального отраслевого

исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Управления социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району
От 26.02.2016 г. № 1010

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району в связи с 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.
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, специальность.
10. Сведения о наличии (отсутствии) заболеваний, препятствующих назначению усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем.
11. Адрес электронной почты.
12. Номер телефона (домашний, мобильный).
13. Информация о выполняемой работе, включая военную службу, в том числе место работы, занимаемая должность, об общем трудовом стаже.
14. Информация о государственных наградах, иных наградах.
15. Сведения и реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
16. Сведения и реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.
17. Сведения и реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
18. Информация об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету.

19. Информация о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования, в том числе срок судимости, статья, мера наказания, дата освобождения.

20. Сведения о доходах, в том числе информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций).

21. Информация о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество.

22. Сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности.

23. Информация о счетах в банках и иных кредитных организациях, в том числе наименования и адреса банка или иной кредитной организации, номер банковского счета, остаток на счете.

24. Сведения о ценных бумагах.

25. Сведения о обязательствах имущественного характера.

26. Сведения о поступлении, прохождении и увольнении с государственной службы, стаже государственной гражданской службы.

27. Информация об обучении.

28. Пол.

29. Информация о временной нетрудоспособности, об инвалидности, в том числе группа, категория и вид инвалидности (с рождения/приобретенная), дата установления, дата освидетельствования, заболевания, обусловившего возникновения инвалидности.

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

31. Сведения о льготной категории.

32. 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.

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

34. Информация о принадлежности к казачьему обществу.

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

36. 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.

37. Сведения о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения.

38. Сведения о факте проживания (прохождения военной службы) в зонах радиоактивного загрязнения, эвакуации, переселения, добровольного выезда.

39. Сведения о беременности.

40. Информация об усыновлении (удочерении), опеке.

41. Сведения о предоставляемых мерах социальной поддержки.

42. Информация о причинах отсутствия родительского попечения над ребенком.

43. Сведения о здоровье, в том числе дата проведения обследования, сведения о нервно-психическом развитии, физическом развитии (росте, весе), умственном развитии, группе здоровья.

44. Информация о приметах, в том числе цвет глаз, цвет волос.

45. Сведения об особенностях характера (общительный, замкнутый и другие особенности).

46. Сведения об этническом происхождении.

47. Информация о принадлежности к определенной религии, культуре.

48. Сведения о прекращении учета ребенка, в том числе причина прекращения, реквизиты и сведения документов, устанавливающих прекращение учета.

49. Сведения об отказе принять ребенка на воспитание в свою семью.

50. Сведения о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем.

51. Сведения о страховом обеспечении по обязательному пенсионному страхованию.

52. Сведения о лишении родительских прав.

53. Сведения о признаке нуждаемости в социальном обслуживании.

54. Сведения об оказываемых социальных услугах.

55. Информация, содержащаяся в обращении, поступившем для рассмотрения в Управление.

56. Сведения о присвоении гражданину звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Свердловской области».

57. Информация о заслугах в социальной сфере.

Приложение №7
к Приказу территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Управления социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району
От 26.02.2016 г. № 1010

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей государственной гражданской службы Управления социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Начальник территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району (далее – Управление).
2. Заместители начальника Управления.
3. Начальник кадрово-юридического отдела.
4. Начальник отдела обеспечения мер социальной поддержки.
5. Начальник отдела обеспечения социальных гарантий.
6. Начальник отдела семейной политики, социального обслуживания и профилактики социального неблагополучия.
7. Начальник отдела по выявлению и устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
8. Начальник отдела по защите прав совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан.
9. Начальник отдела по контролю за деятельностью опекунов и попечителей по защите прав несовершеннолетних подопечных.
10. Начальник отдела по защите жилищных и имущественных прав несовершеннолетних граждан.
11. Начальник отдела организации социального обслуживания.
12. Начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер.
13. Заместитель начальника кадрово-юридического отдела.
14. Заместитель начальника отдела обеспечения мер социальной поддержки.
15. Заместитель начальника отдела семейной политики, социального обслуживания и профилактики социального неблагополучия.
16. Заместитель начальника отдела по контролю за деятельностью опекунов и попечителей по защите прав несовершеннолетних подопечных.
17. Заместитель начальника отдела по защите жилищных и имущественных прав несовершеннолетних граждан.
18. Заместитель начальника отдела учета и отчетности.

19. Главные специалисты кадрово-юридического отдела.

20. Главные специалисты отдела обеспечения мер социальной поддержки.

21. Главные специалисты отдела обеспечения социальных гарантий.

22. Главные специалисты отдела семейной политики, социального обслуживания и профилактики социального неблагополучия.

23. Главные специалисты отдела по выявлению и устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

24. Главные специалисты отдела по защите прав совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан.

25. Главные специалисты отдела по контролю за деятельностью опекунов и попечителей по защите прав несовершеннолетних подопечных.

26. Главные специалисты отдела по защите жилищных и имущественных прав несовершеннолетних граждан.

27. Главные специалисты отдела организации социального обслуживания.

28. Главные специалисты отдела учета и отчетности.

29. Ведущие специалисты кадрово-юридического отдела.

30. Ведущие специалисты отдела обеспечения мер социальной поддержки.

31. Ведущие специалисты отдела обеспечения социальных гарантий.

32. Ведущие специалисты отдела семейной политики, социального обслуживания и профилактики социального неблагополучия.

33. Ведущие специалисты отдела по выявлению и устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

34. Ведущие специалисты отдела по защите прав совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан.

35. Ведущие специалисты отдела по контролю за деятельностью опекунов и попечителей по защите прав несовершеннолетних подопечных.

36. Ведущие специалисты отдела по защите жилищных и имущественных прав несовершеннолетних граждан.

37. Ведущие специалисты отдела организации социального обслуживания.

38. Ведущие специалисты отдела учета и отчетности.

39. Специалисты 1 категории отдела обеспечения мер социальной поддержки.

40. Специалисты 1 категории отдела обеспечения социальных гарантий.

41. Специалисты 1 категории отдела семейной политики, социального обслуживания и профилактики социального неблагополучия.

42. Специалисты 1 категории отдела по выявлению и устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

43. Специалисты 1 категории отдела по защите прав совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан.

44. Специалисты 1 категории отдела по контролю за деятельностью опекунов и попечителей по защите прав несовершеннолетних подопечных.

45. Специалисты 1 категории отдела по защите жилищных и имущественных прав несовершеннолетних граждан.

46. Специалисты 1 категории отдела организации социального обслуживания.

47. Специалисты 1 категории отдела учета и отчетности.

48. Архивариус.

49. Заведущий хозяйством.

50. Делопроизводитель.

Приложение №8
к Приказу территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Управления социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району
От 26.02.2016 г. № 1010

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району, 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 Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району, 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)

Приложение №9
к Приказу территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Управления социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району
От 26.02.2016 г. № 1010

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
лица, замещающего должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району, 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.

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

Приложение №10
к Приказу территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Управления социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району
От 26.02.2016 г. № 1010

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району, на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ номер _____,
выдан _____,
даю согласие на обработку Управлением социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району (622014, г. Нижний Тагил, ул. К-Маркса, д. 42) (далее – Оператор) в целях, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Свердловской области, её прохождением и прекращением, в пределах полномочий Управления социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району, 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 вручён лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

_____ _____

(Дата) (Подпись)

Приложение №11
к Приказу территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Управления социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району
От 26.02.2016 г. № 1010

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия лица, замещающего должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району, на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий (ая) по адресу: _____
_____
_,
паспорт: серия _____ номер _____,
выдан _____,
даю согласие на обработку Управлением социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району (622014, г. Нижний Тагил, ул. К-Маркса, д. 42) (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 по городу Нижний Тагил и Пригородному району, 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 вручён лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

_____ _____

(Дата) (Подпись)

Приложение №12
к Приказу территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Управления социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району
От 26.02.2016 г. № 1010

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 по городу Нижний Тагил и Пригородному району (622014, г. Нижний Тагил, ул. К-Маркса, д. 42) (далее – Оператор) в целях

_____

_____

моих персональных данных:

_____

(перечень персональных данных, подлежащих обработке)

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные с использованием средств автоматизации и осуществлять действий 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.

Обработка персональных данных может быть возложена приказами Министерства социальной политики Свердловской области на государственное казенное учреждение Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр».

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 вручён лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

_____ _____
(Дата) (Подпись)

Приложение №13
к Приказу территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Управления социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району
От 26.02.2016 г. № 1010

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 по городу Нижний Тагил и Пригородному району (622014, г. Нижний Тагил, ул. К-Маркса, д. 42) (далее – Оператор) в целях
_____
(цели обработки персональных данных)
персональных данных _____
(ФИО субъекта персональных данных)
в составе: _____
(перечень персональных данных, подлежащих обработке)

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.

Обработка персональных данных может быть возложена приказами Министерства социальной политики Свердловской области на государственное

казенное учреждение Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр».

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 вручён лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

_____ _____

(Дата) (Подпись)

Приложение №14
к Приказу территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Управления социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району
От 26.02.2016 г. № 1010

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 по городу Нижний Тагил и Пригородному району.

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 по городу Нижний Тагил и Пригородному району не может _____.
(действия, которые не могут быть совершены Оператором без предоставления персональных данных)

_____ _____
(Дата) (Подпись)

Приложение №15
к Приказу территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Управления социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району
От 26.02.2016 г. № 1010

ПОРЯДОК
доступа государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району 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 по городу Нижний Тагил и Пригородному району (далее – гражданские служащие Управления), лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району (далее – работники Управления), в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, устанавливает единые требования к доступу в помещения Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району, в которых ведется обработка персональных данных (далее – служебные помещения) и помещение Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району, 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 по городу Нижний Тагил и Пригородному району (далее – Управление), и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Служебные помещения Управления 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 исключающие 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) Управления, служебное (рабочее) место которого находится в данном служебном помещении (далее – гражданский служащий (работник) Управления), непосредственно работающий в служебном помещении), служебное помещение должно закрываться на ключ.

6. Перед закрытием служебного помещения по окончании служебного (рабочего) времени гражданские служащие (работники) Управления, 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) Управления 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) Управления обязаны:

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

2) в присутствии гражданского служащего (работника) Управления, непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

3) составить акт о выявленных нарушениях и передать ответственному за организацию обработки персональных данных в Управлении.

9. Допуск в служебные помещения имеют:

1) Начальник Управления;

2) Заместитель начальник Управления;

3) гражданский служащий (работник) Управления, непосредственно работающий в служебном помещении;

4) гражданские служащие (работники) Управления, замещающие должности в том же структурном подразделении Управления, что и лицо, указанное в подпункте 4 настоящего пункта.

10. Иные лица имеют право пребывать в служебном помещении только в присутствии гражданского служащего (работника) Управления, 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) Управления, непосредственно работающего в служебном помещении.

12. Серверное помещение Управления должно обеспечивать сохранность, находящихся в нем программно-аппаратные комплексов.

13. За исключением времени проведения работ в серверном помещении, входные двери серверного помещения должны быть закрыты на ключ.

14. Допуск в серверное помещение имеют гражданские служащие Управления, включенные в перечень государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району, имеющие допуск в серверное помещение Управления социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району, утвержденный приказом начальника Управления (далее – гражданские служащие, имеющие допуск в серверное помещение).

15. Иные лица имеют право пребывать в служебном помещении только в присутствии гражданского служащего Управления, 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 входные двери, замка.

17. При обнаружении нарушения целостности двери, замка гражданские служащие, имеющие допуск в серверное помещение, обязаны действовать в соответствии с пунктом 8 настоящего порядка.

18. По окончанию работ серверное помещение закрывается на ключ.

19. Ответственность за соблюдение настоящего порядка возлагается на гражданских служащих и работников Управления.

Приложение №16
к Приказу территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Управления социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району
От 26.02.2016 г. № 1010

ПРАВИЛА
работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району

1. Правила работы с обезличенными данными в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району (далее – Управление) определяют порядок обезличивания персональных данных и порядок работы с обезличенными данными.

2. Под обезличиванием персональных данных понимаются 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 Управлении 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 раздельным хранением подмножеств);

4) метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных).

5. Ответственность за обезличивание персональных данных несут лица, замещающие должности государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, включенные в перечень должностей

государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району, 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.

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