

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТРАСЛЕВОЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ № 13

ПРИКАЗ

13 августа 2020 года

№ 01-04/427

**Об обработке персональных данных
в Управлении социальной политики № 13**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», в целях организации работы с информацией ограниченного распространения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) правила обработки персональных данных в Управлении социальной политики № 13 (приложение № 1);

2) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении социальной политики № 13 (приложение № 2);

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 № 13 (приложение № 3);

4) правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Управлении социальной политики № 13 (приложение № 4);

5) перечень информационных систем персональных данных, используемых Управлением социальной политики № 13 (приложение № 5);

6) перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении социальной политики № 13 в связи с реализацией служебных или трудовых отношений (приложение № 6);

7) перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении социальной политики № 13 в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций (приложение № 7);

8) перечень должностей государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении социальной политики № 13, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение № 8);

9) типовое обязательство государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Управлении социальной политики № 13, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение №9);

10) типовое обязательство лица, замещающего должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 13, 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 (приложение № 10);

11) типовую форму согласия государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Управлении социальной политики № 13, на обработку персональных данных (приложение № 11);

12) типовую форму согласия лица, замещающего должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 13, на обработку персональных данных (приложение №12);

13) типовую форму согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных (приложение № 13);

14) типовую форму согласия представителя субъекта персональных данных на обработку персональных данных (приложение № 14);

15) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 15);

16) порядок доступа государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении социальной политики № 13, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 13 в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 16).

2. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Управления социальной политики № 13 <http://tusp13.msp.midural.ru>

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
начальника Управления

М.А. Минина

Приложение 1
к приказу Управления
от 13.08.2020 г. № 01-04/427

ПРАВИЛА
обработки персональных данных
в Управлении социальной политики № 13

1. Правила обработки персональных данных в Управлении социальной политики № 13 (далее – Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в Управлении социальной политики № 13 (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, замещающее государственную должность в Управлении), 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), 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) 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, 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 лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, 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 по вопросам реализации кадровой политики, бюджетного и бухгалтерского учета и отчетности;

2) организации предоставления населению мер социальной поддержки;

3) организации деятельности по опеке и попечительству на территории Невьянского городского округа, городского округа Верх-Нейвинский, Кировградского городского округа и городского округа Верхний Тагил;

4) организации социального обслуживания населения;

5) рассмотрения обращений граждан;

6) осуществления контроля за использованием средств, выделенных в целях осуществления органами местного самоуправления муниципальных образований, переданного им государственного полномочия Свердловской области по предоставлению субсидий и компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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 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 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, 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 Управлении обрабатываются персональные данные:

1) гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении;

2) супруга (супруги), в том числе бывшего супруга (супруги), гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении;

3) несовершеннолетнего ребенка гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении;

4) близкого родственника гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении;

5) государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Управлении (далее – гражданский служащий Управления);

6) работника Управления;

7) супруга (супруги) работника Управления;

8) несовершеннолетнего ребенка работника Управления;

9) гражданина Российской Федерации, освобожденного от должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении;

10) гражданина, с которым расторгнут трудовой договор.

5. В целях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3 настоящих правил, в Управлении 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 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 3 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) 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, обусловившего 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 Управлении 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 Управлении 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;

11) 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 Управлении 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 Управлении 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 Управление.

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

9. В целях, предусмотренных подпунктом 6 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) 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) номер телефона (домашний, мобильный);
- 14) информация о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность;
- 15) 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);
- 16) информация о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- 17) информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда), об иных видах поощрения;
- 18) информация о наличии (отсутствии) судимости;
- 19) 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);
- 20) 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;

21) сведения о поступлении, прохождении и увольнении с государственной службы, 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;

22) информация об отпусках и командировках;

23) табельный номер;

24) пол;

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

26) информация о проведении служебных проверок;

27) информация о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;

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

29) 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;

30) иная информация, содержащаяся в анкете, личной карточке государственного гражданского служащего (личной карточке работника);

31) сведения о смерти, в том числе дата;

32) информация об усыновлении (удочерении).

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

1) государственного гражданского служащего Управления;

2) работника Управления;

3) государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области в управлении социальной политики;

4) несовершеннолетнего ребенка гражданина Российской Федерации.

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 Управлении 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.

Приложение № 2
к приказу Управления
от 13.08.2020 г. № 01-04/427

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении социальной политики № 13

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении социальной политики № 13 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, 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, являющегося 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 Управления);

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 Управления
от 13.08.2020 г. № 01-04/427

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 № 13

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 № 13 (далее – внутренний контроль).

2. В целях осуществления внутреннего контроля в Управлении социальной политики № 13 (далее – Управление) организуется осуществление контроля обработки персональных данных руководителями структурных подразделений Управления с предоставлением информации в постоянно действующую техническую комиссию по защите информации ограниченного распространения в Управлении (не реже одного раза в год), а также путем проведения 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 Управления (далее – проверки).

3. 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).

4. 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.

5. Проверки проводятся постоянно действующей технической комиссией по защите информации ограниченного распространения в Управлении.

6. 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.

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

- 1) соблюдение правил обработки персональных данных в Управлении;
- 2) соблюдение правил работы с обезличенными персональными данными в Управлении;

- 3) соблюдение порядка доступа гражданских служащих Управления и работников Управления 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;

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

8. 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.

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

Приложение № 4
к приказу Управления
от 13.08.2020 г. № 01-04/427

ПРАВИЛА
работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных
в Управлении социальной политики № 13

1. Правила работы с обезличенными данными в Управлении социальной политики № 13 (далее – Управление) 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 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 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 № 13, 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.

Приложение № 5
к приказу Управления
от 13.08.2020 г. № 01-04/427

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных, используемых
Управлением социальной политики № 13

1. Автоматизированная система регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (сокращенное наименование «МПТ АИСТ ГБД»);
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, построенная на базе программного продукта «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» (сокращенное наименование ИС «Кадровый учет»);
5. Программный продукт государственная информационная система государственных и муниципальных платежей «ГИС ГМП» (сокращенное наименование «ГИС ГМП»);
6. Программный комплекс «1С: Зарплата»;
7. Программный комплекс «Контур. Экстерн» (сокращенное наименование ПК «Контур. Экстерн»);
8. 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»);
9. Автоматизированная информационная система "Подросток" (сокращенное наименование АИС «Подросток»);
10. Программный продукт Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства (сокращенное наименование ГИС ЖКХ);
11. Программный продукт «Досудебное обжалование» Единого портала государственных услуг Российской Федерации.

Приложение № 6
к приказу Управления
от 13.08.2020 г. № 01-04/427

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых
в Управлении социальной политики № 13
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 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, 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 № 13, или лица, замещающего должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 13 (личной карточке работника).

Приложение № 7
к приказу Управления
от 13.08.2020 г. № 01-04/427

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых
в Управлении социальной политики № 13 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 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, 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, обусловившем 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 Управление.
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.

Приложение № 8
к приказу Управления
от 13.08.2020 г. № 01-04/427

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении социальной политики № 13, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

1. Начальник Управления;
2. Заместители начальника Управления;
3. Главные специалисты Управления;
4. Главный специалист – главный бухгалтер Управления;
5. Начальник отдела опеки и попечительства;
6. Начальник отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и семейного неблагополучия;
7. Начальник отдела обеспечения мер социальной поддержки;
8. Начальник отдела организации социального обслуживания, социальных гарантий.

Приложение № 9
к приказу Управления
от 13.08.2020 г. № 01-04/427

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Управлении социальной политики № 13, 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 № 13, 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 Управления
от 13.08.2020 г. № 01-04/427

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**лица, замещающего должность, не отнесенную
к должностям государственной гражданской службы Свердловской области
в Управлении социальной политики №13, 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 № 11
к приказу Управления
от 13.08.2020 г. № 01-04/427

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия государственного гражданского служащего Свердловской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
в Управлении социальной политики № 13, на обработку персональных данных

Я, _____

_____,

проживающий(ая) по адресу: _____,

паспорт: серия _____ номер _____,

выдан _____,

даю согласие на обработку Управлением социальной политики № 13 (624194, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Ленина, д. 20) (далее – Оператор) в целях, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Свердловской области, её прохождением и прекращением, в пределах полномочий Управления социальной политики № 13, 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 № 12
к приказу Управления
от 13.08.2020 г. № 01-04/427

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия лица, замещающего должность, не отнесенную к должностям
государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении
социальной политики № 13, на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу:

_____,
паспорт: серия _____ номер _____,
выдан _____,

даю согласие на обработку Управлением социальной политики № 13 (624194, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Ленина, д. 20) (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 Свердловской области, 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 № 13
к приказу Управления
от 13.08.2020 г. № 01-04/427

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 № 13 (624194,
Свердловская область, г. Невьянск, ул. Ленина, д. 20) (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.

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 Управления
от 13.08.2020 г. № 01-04/427

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 № 13
(624194, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Ленина, д. 20) (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.

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 № 15
к приказу Управления
от 13.08.2020 г. № 01-04/427

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 в Управление социальной политики № 13.

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 № 13 не может

_____.
(действия, которые не могут быть совершены Управлением социальной политики № 13 без предоставления персональных данных)

(Дата)

(Подпись)

Приложение № 16
к приказу Управления
от 13.08.2020 г. № 01-04/427

ПОРЯДОК

доступа государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении социальной политики № 13, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 13 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 № 13 (далее – гражданские служащие Управления), лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 13 (далее – работники Управления), в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, устанавливает единые требования к доступу в помещения Управления социальной политики № 13, в которых ведется обработка персональных данных (далее – служебные помещения) и помещение Управления социальной политики № 13, 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 № 13 (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 социальной политики № 13;
- 2) Заместители начальника Управления социальной политики № 13;
- 3) Начальники отделов, в служебные помещения, закрепленные за специалистами данного отдела;
- 4) гражданские служащие (работники) Управления, непосредственно работающие в служебном помещении.

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 и опечатаны.

14. Допуск в серверное помещение имеют гражданские служащие Управления, включенные в перечень государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении социальной политики № 13, имеющие допуск в серверное помещение Управления, утвержденный приказом 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 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. Гражданские служащие и работники Управления, имеющие доступ в служебные помещения и серверное помещение несут персональную ответственность за соблюдение настоящего порядка.