

Правила обработки и защиты персональных данных в Государственном комитете молодежной политики Республики Крым

I. Общие положения

1.1. Правила обработки и защиты персональных данных в Государственном комитете молодежной политики Республики Крым (далее – Правила, Комитет) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых 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, рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), иными принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, работы с обезличенными данными, доступа и в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.2. Обработка персональных данных в Комитете выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

1.3. Правила определяют политику Комитета как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «О персональных данных», федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о

защите информации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 06.07.2008 № 152 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

1.5. Субъектами персональных данных являются государственные гражданские служащие Республики Крым, замещающие должности в Комитете (далее – гражданские служащие Комитета), руководители подведомственных Комитету учреждений (далее – подведомственные учреждения), граждане, претендующие на замещение данных вакантных должностей, граждане, обратившиеся в Комитет, получатели субсидий из бюджета Республики Крым, предоставленных Комитетом как главным распорядителем бюджетных средств.

1.6. Обработка персональных данных в Комитете осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами.

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

2.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 1.5. Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, положений налогового законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании, в том числе в целях содействия в прохождении гражданской службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва гражданской службы, обучения и должностного роста,

учета результатов исполнения гражданскими служащими Комитета должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности гражданских служащих Комитета, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Комитету учреждений, и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1. Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных гражданских служащих Комитета, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение данных вакантных должностей, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений:

2.2.1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2.2.2. Число, месяц, год рождения;

2.2.3. Место рождения;

2.2.4. Сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.2.5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2.2.6. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

2.2.7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.2.8. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

2.2.9. Идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

2.2.11. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.12. Сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

2.2.13. Сведения о наличии близких родственников, постоянно проживающих (проживавших) за границей;

2.2.14. Сведения о трудовой деятельности до приема на гражданскую службу (работу) в Комитет (место работы, должность, период работы, причины увольнения и т.д.);

2.2.15. Данные о текущей служебной (трудовой) деятельности (содержание и реквизиты служебного (трудового) контракта (договора), кадровые перемещения, оклады и их изменения, результаты аттестации и т.п.);

2.2.16. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

2.2.17. Сведения об образовании (когда и какие образовательные,

научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

2.2.18. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

2.2.19. Сведения об ученой степени, учёном звании;

2.2.20. Сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

2.2.21. Сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

2.2.22. Фотографии;

2.2.23. Сведения о прохождении гражданской службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на гражданскую службу (работу) и назначения на должность гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской службы (работы), наименование замещаемых должностей гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), классный чин федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации и (или) государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;

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

2.2.25. Сведения о пребывании за границей;

2.2.26. Сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

2.2.27. Сведения о наличии или отсутствии судимости;

2.2.28. Сведения об оформленных допусках к государственной тайне и отсутствии у гражданина медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

2.2.29. Сведения о государственных наградах, иных наградах, поощрениях, почетных званиях и знаках отличия;

2.2.30. Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

2.2.31. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

2.2.32. Данные о членах семьи (степень родства, ФИО, число, месяц, год и место рождения, место работы и должность, домашний адрес);

2.2.33. Номер расчетного счета;

2.2.34. Номер банковской карты;

2.2.35. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1. Правил.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных гражданских служащих Комитета, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение данных вакантных должностей, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 2.1. Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона «О бухгалтерском учете», Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, частью II Налогового кодекса Российской Федерации.

2.4. Обработка персональных данных гражданских служащих Комитета, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение данных вакантных должностей, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

2.4.1. При передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2.4.2. При трансграничной передаче персональных данных;

2.4.3. При принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.5. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.6. Обработка персональных данных гражданских служащих Комитета, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение данных вакантных должностей включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,

удаление, уничтожение персональных данных.

2.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных гражданских служащих Комитета, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение данных вакантных должностей, осуществляется путем:

2.7.1. Непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровую и финансовую службы);

2.7.2. Копирования оригиналов документов;

2.7.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.7.4. Формирования персональных данных в ходе их обработки;

2.7.5. Внесения персональных данных в ГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

2.8. В случае возникновения необходимости получения персональных данных гражданских служащих Комитета, руководителей подведомственных учреждений у третьей стороны кадровая или финансовая служба соответственно заранее извещает об этом гражданских служащих Комитета, руководителей подведомственных учреждений, организует получение их письменного согласия и сообщает им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу гражданского служащего Комитета, руководителя подведомственной учреждения, а также граждан, претендующих на замещение данных вакантных должностей, персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2. Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.10. При сборе персональных данных гражданский служащий, уполномоченный на обработку персональных данных, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от гражданских служащих Комитета, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение данных вакантных должностей обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.11. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных гражданских служащих Комитета, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение данных вакантных должностей, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с осуществлением функций Комитета

3.1. В Комитете обработка персональных данных в связи с осуществлением его функций осуществляется:

при рассмотрении обращений граждан, обратившихся в Комитет;

при предоставлении Комитетом, как главным распорядителем бюджетных средств, субсидий из бюджета Республики Крым

3.3. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

3.3.1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

3.3.2. Почтовый адрес;

3.3.3. Адрес электронной почты;

3.3.4. Указанный в обращении контактный телефон;

3.3.5. Иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

3.4. Обработка персональных данных, при предоставлении Комитетом, как главным распорядителем бюджетных средств, субсидий из бюджета Республики Крым включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.5. Передача, распространение данных субъектов персональных данных, при предоставлении Комитетом, как главным распорядителем бюджетных средств, субсидий из бюджета Республики Крым, осуществляется с их согласия в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами Республики Крым, устанавливающих условия и порядок предоставления соответствующих субсидий.

IV. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в Комитете осуществляется ГИС «Единой информационной системой управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» и информационно-поисковой компьютерной системе «Автоматизированная система обращения граждан».

4.2. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные:

4.2.1. Гражданских служащих Комитета, служащих Комитета:

4.2.1.1. Персональный идентификатор;

- 4.2.1.2. Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
 - 4.2.1.3. Пол;
 - 4.2.1.4. Дату рождения;
 - 4.2.1.5. Место рождения;
 - 4.2.1.6. Вид документа, удостоверяющего личность;
 - 4.2.1.7. Серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;
 - 4.2.1.8. Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
 - 4.2.1.9. Почтовый адрес;
 - 4.2.1.10. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
 - 4.2.1.11. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - 4.2.1.12. Гражданство (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
 - 4.2.1.13. Занимаемая должность;
 - 4.2.1.14. Сведения о трудовой деятельности, в том числе о стаже работы, или учебы, включая сведения о доходах с предыдущего места работы; сведения о количестве детей для предоставления налогового вычета; номер счета заработной карты; сведения об отпусках, командировках, больничных листах субъекта персональных данных;
 - 4.2.1.15. Сведения о месте работы или учебы членов семьи и родственников;
 - 4.2.1.16. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
 - 4.2.1.17. Социальное положение;
 - 4.2.1.18. Сведения о выплатах и удержаниях по месту работы, о других доходах;
 - 4.2.1.19. Сведения об образовании в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, форма обучения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
 - 4.2.1.20. Сведения об ученой степени, ученом звании;
 - 4.2.1.21. Сведения о социальных льготах
 - 4.2.1.22. Номер контактного телефона, факс (при наличии);
 - 4.2.1.23. Адрес электронной почты (при наличии);
 - 4.2.1.24. Идентификационный номер налогоплательщика;
 - 4.2.1.25. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- 4.2.2. Граждан:
 - 4.2.2.1. Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

4.2.2.2. Почтовый адрес;

4.2.2.3. Должность, место работы;

4.2.2.4. Социальный статус;

4.2.2.5. Категория заявителя, предусматривающая в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, право на личный прием в первоочередном порядке.

4.3. Гражданским служащим Комитета, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее – гражданские служащие, имеющие право осуществлять обработку персональных данных), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами гражданских служащих, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме – при уточнении, извлечении, использовании и передаче на машиночитаемом носителе информации, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.4. Доступ гражданских служащих, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в автоматизированных информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.5. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.5.1. Определение актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в автоматизированных информационных системах;

4.5.2. Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в автоматизированных информационных системах персональных данных Комитета, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

4.5.3. Применение процедур оценки соответствия средств защиты информации;

4.5.4. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию автоматизированной информационной системы персональных данных;

4.5.5. Учет машинных носителей персональных данных;

4.5.6. Обеспечение работоспособного функционирования компьютерной техники с персональными данными в соответствии с эксплуатационной и технической документацией компьютерной техники и с учетом технических требований автоматизированных информационных систем и средств защиты информации;

4.5.7. Обнаружение и регистрация фактов несанкционированного доступа к персональным данным, несанкционированной повторной и дополнительной записи информации после ее извлечения из автоматизированной информационной системы персональных данных и принятие мер;

4.5.8. Восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.5.9. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в автоматизированных информационных системах персональных данных Комитета, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в автоматизированных информационных системах персональных данных Комитета;

4.5.10. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности автоматизированных информационных систем персональных данных.

V. Работа с обезличенными данными

5.1. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

5.2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996.

5.4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

VI. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных гражданских служащих Комитета, граждан, претендующих на замещение данных вакантных должностей:

6.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, установлении надбавок), подлежат хранению в кадровой службе в течение 1- 3 лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Комитета или государственный архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, где хранятся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле;

6.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках гражданских служащих Комитета, служащих Комитета, руководителей подведомственных учреждений, хранятся в кадровой службе в течение 10 лет со дня увольнения гражданского служащего Комитета с гражданской службы, с работы служащего Комитета и руководителя подведомственного учреждения с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Комитета или государственный архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, где хранятся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле;

6.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи гражданских служащих Комитета, служащих Комитета, руководителей подведомственных учреждений, подлежат хранению в течение 1 - 3 лет в кадровой службе с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Комитета или государственный архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

6.1.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях гражданских служащих Комитета, служащих Комитета, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением;

6.1.5. Персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в Комитете, не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей гражданской службы в Комитете (далее – конкурс), и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровой службе в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению;

6.1.6. Персональные данные, содержащиеся в лицевых счетах гражданских служащих Комитета, служащих Комитета, подлежат хранению в финансовой службе до дня увольнения гражданского служащего Комитета с гражданской службы, с работы служащего Комитета с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Комитета или государственный архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, где хранятся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле;

6.1.7. Персональные данные, содержащиеся в больничных листах

гражданских служащих Комитета, служащих Комитета подлежат хранению в финансовой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением;

6.1.8. Сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц подлежат хранению в финансовой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением;

6.1.9. Сведения о доходах физических лиц подлежат хранению в финансовой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением.

6.2. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением Комитетом государственных услуг и исполнением государственных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Комитета, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной услуги или исполнением государственной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Комитета.

6.3. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением государственных услуг и исполнением государственных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

6.4. Персональные данные граждан, обратившихся в Комитет лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

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

6.6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

6.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Комитета.

6.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

7.1. Управление делами осуществляет систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.2. Уничтожение выделенных документов на бумажных носителях осуществляется с помощью бумагорезательной машины, измельчения документов на куски или иным путём, гарантирующие невозможность восстановления текста.

7.3. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

7.4. По окончании процедуры уничтожения составляется акт об уничтожении документов, в учетных формах (номенклатурах дел, журналах) проставляется отметка об их уничтожении, пишется словами или проставляется штамп «Уничтожено. Акт (дата, №)», заверяется подписью гражданского служащего, осуществляющего учет документов, содержащих персональные данные.

VIII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

8.1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

8.1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных в Комитете;

8.1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных;

8.1.3. Применяемые в Комитете способы обработки персональных данных;

8.1.4. Наименование и место нахождения Комитета, сведения о гражданах (за исключением гражданских служащих Комитета), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона;

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

8.1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Комитете;

8.1.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области

персональных данных;

8.1.8. Сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

8.1.9. Наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Комитета, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

8.1.10. Иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8.2. Субъекты персональных данных вправе требовать от Комитета уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.3. Информация, предусмотренная пунктом 8.1. Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

8.4. Информация, предусмотренная пунктом 8.1. Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю гражданским служащим структурного подразделения Комитета, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

8.4.1. Номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

8.4.2. Информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Комитетом (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе,), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Комитете, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 8.1. Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Комитет лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не

установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8.6. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Комитет лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 8.1. Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8.5. Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 8.4. Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8.7. Комитет имеет право отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8.5. и 8.6. Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

8.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с пунктом 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

IX. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

9.1. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся гражданскими служащими Комитета, уполномоченными на обработку персональных данных (далее – гражданский служащий, уполномоченный на обработку персональных данных), возможно только в присутствии гражданского служащего, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных.

9.2. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на гражданского служащего Комитета, ответственного за организацию обработки персональных данных в Комитете.

X. Ответственный за организацию обработки персональных данных

10.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Комитете (далее – ответственный за обработку персональных данных) назначается председателем Комитета из числа гражданских служащих Комитета, относящихся к высшим должностям категории «руководители».

10.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе

руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами.

10.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

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

10.3.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением гражданскими служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

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

10.3.4. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Комитете;

10.3.5. В случае нарушения в Комитете требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

10.4. Ответственный за обработку персональных данных имеет право:

10.4.1. Доступа к информации, касающейся обработки персональных данных в Комитете и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Комитете способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных,

установленными Правительством Российской Федерации;

10.4.2.

10.4.3. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Комитете, иных гражданских служащих Комитета с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

10.5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Комитете в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

XI. Осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных

11.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Комитете организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону «О персональных данных», Правилам, иным принятыми в соответствии с ними нормативным правовым актам и локальным актам (далее – проверки).

11.2. Проверки проводятся Комиссией Комитета для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом «О персональных данных» (далее – Комиссия), создаваемой приказом Комитета. В проведении проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах.

11.3. Проверки проводятся в Комитете на основании ежегодного плана или на основании поступившего в Комитет письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

11.4. Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается Комиссией.

11.5. В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

11.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Комитет письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных.

11.7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней с момента поступления в Комитет соответствующего обращения.

11.8. Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня

принятия решения о ее проведении.

11.9. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных и несут персональную ответственность за допущение нарушений установленных требований.

11.10. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

11.11. По существу, поставленных в обращении (жалобе) вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.