



РОСГИДРОМЕТ
ДЕПАРТАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ
И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
ПО ДАЛЬНЕВОСТОЧНОМУ
ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ
(Департамент Росгидромета по ДФО)

ПРИКАЗ

27.12.2024 № 60

г. Владивосток

Об обработке персональных данных в Департаменте Росгидромета по ДФО

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подпунктом «б» пункта 1 перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211, приказом Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды от 16 ноября 2023 № 558 «Об обработке персональных данных в Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды и её территориальных органах»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить следующие документы:

Положение об обработке и защите персональных данных в Департаменте Росгидромета по ДФО (приложение № 1).

Правила обработки персональных данных в Департаменте Росгидромета по ДФО, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие 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 (приложение № 2).

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Департаменте Росгидромета по ДФО (приложение № 3).

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных»,

принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Департамента Росгидромета по ДФО (приложение № 4).

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Департаменте Росгидромета по ДФО (приложение № 5).

Перечень информационных систем в Департаменте Росгидромета по ДФО, которые предусматривают осуществление обработки персональных данных (приложение № 6).

Перечень должностей федеральных государственных гражданских служащих Департамента Росгидромета по ДФО, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 7).

Перечень должностей федеральных государственных гражданских служащих Департамента Росгидромета по ДФО, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение № 8).

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Департаменте Росгидромета по ДФО в связи с реализацией служебных или трудовых отношений (приложение № 9).

Места хранения персональных данных (материальных носителей) в Департаменте Росгидромета по ДФО (приложение № 10).

Порядок доступа федеральных государственных гражданских служащих Департамента Росгидромета по ДФО, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 11).

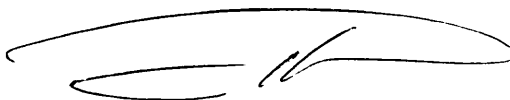
Типовое согласие на обработку персональных данных федеральных государственных гражданских служащих Департамента Росгидромета по ДФО, иных субъектов персональных данных (приложение № 12).

Типовое обязательство федерального государственного гражданского служащего Департамента Росгидромета по ДФО, 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 № 13).

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 14).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



Е.В. Примачев

ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке и защите персональных данных в Департаменте Росгидромета по ДФО

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в Департаменте Росгидромета по ДФО (далее - Положение) определяет цели, правовые основания, категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных, содержание и порядок обработки персональных данных, принципы и условия обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Департаменте Росгидромета по ДФО (далее – Департамент).

1.2. Настоящее Положение определяет политику Департамента как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных, размещено на официальном сайте Департамента <https://dfo.meteorf.gov.ru>.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым Кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 сентября 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Постановлением Правительства Российской Федерации

от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения», Указом Президента РФ от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации», Положением о Департаменте Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды по Дальневосточному федеральному округу,

1.4. В настоящем Положении используются термины в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.5. Обработка персональных данных в Департаменте осуществляется на основе принципов: законности и справедливости обработки персональных данных, обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных целей обработки, не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных; соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки, достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных; недопустимость объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных, содержащих персональные данные; хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем по которому является субъект персональных данных; уничтожение персональных данных либо обезличивание по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом; соблюдение конфиденциальности персональных данных.

1.6. Обеспечение безопасности персональных данных и обеспечение соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных является одной из приоритетных задач Департамента.

1.7. Персональные данные, обрабатываемые в Департаменте, относятся к сведениям ограниченного распространения и на них распространяются все требования по защите информации, установленные во внутренних документах Департамента.

1.8. Департамент является оператором персональных данных и внесено в реестр операторов персональных данных под регистрационным номером 27-18-004475.

2. Правовые основания

2.1. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется Департаментом на основании п. 1, 2 части 1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Департамент функций, полномочий и обязанностей.

2.2. Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Департамент осуществляет обработку персональных данных субъектов персональных данных.

2.3. В качестве правового основания обработки персональных данных в Департаменте являются: Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 2 сентября 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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», Постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения», Указ Президента РФ от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации», Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральный закон от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», Федеральный закон от 28 марта 1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования», Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Федеральный закон от 19.07.1998 № 113-ФЗ «О гидрометеорологической службе», Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказ ФСБ России от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности», Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота», Положение о Департаменте Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды по Дальневосточному федеральному округу, согласие на обработку персональных данных, Приказ Росгидромета от 16.11.2023 № 558 «Об обработке персональных данных в Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды и её территориальных органах», иные федеральные законы и принятые на их основе нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью

Департамента, а также договоры, заключаемые между Департаментом и субъектами персональных данных, согласие на обработку персональных данных (в случаях, прямо не предусмотренных законодательством Российской Федерации, но соответствующих полномочиям оператора).

3. Цели обработки персональных данных

3.1. Департамент в целях обеспечения соблюдения законодательства о государственной гражданской службе в Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

- 3.1.1. государственных гражданских служащих;
- 3.1.2. родственников государственных гражданских служащих;
- 3.1.3. уволенных государственных гражданских служащих;
- 3.1.4. родственников уволенных государственных гражданских служащих;
- 3.1.5. лиц, включенных в кадровый резерв;
- 3.1.6. родственников лиц, включенных в кадровый резерв.

3.2. Департамент в целях ведения кадрового и бухгалтерского учета, обеспечения соблюдения трудового законодательства в Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

- 3.2.1. работников (сотрудников);
- 3.2.2. уволенных работников;
- 3.2.3. родственников работников;
- 3.2.4. родственники уволенных работников.

3.3. Департамент в целях подбора персонала (соискателей) на вакантные должности осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

- 3.3.1. граждан, претендующих на замещение вакантных должностей;
- 3.3.2. соискателей.

3.4. Департамент в целях осуществления контрольно-надзорной деятельности осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

- 3.4.1. физических лиц, персональные данные которых получены в ходе контрольно-надзорной деятельности;
- 3.4.2. физических лиц, в отношении которых рассматриваются дела об административных правонарушениях.

3.5. Департамент в целях обеспечения соблюдения пенсионного, налогового законодательства РФ осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

- 3.5.1. государственных гражданских служащих;
- 3.5.2. работников (сотрудников).

3.6. Департамент в целях предоставления доступа пользователя к информации и материалам, содержащимся на официальном сайте Департамента, в том числе в

целях освещения деятельности Департамента посредством официального сайта, в целях размещения информации (фотографии) о государственных гражданских служащих (работников) Департамента, а также в целях направления обращений, рассмотрения обращения граждан осуществляет обработку персональных данных:

- 3.6.1. посетителей (пользователей) сайта;
- 3.6.2. представителей юридических лиц и государственных учреждений;
- 3.6.3. физических и юридических лиц, направивших обращения;
- 3.6.4. государственных гражданских служащих (работников) Департамента.

3.7. Департамент в целях рассмотрения дел в порядке административного и гражданского судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях осуществляет обработку персональных данных:

3.7.1. физических лиц (представителей физических лиц), в отношении которых рассматриваются дела об административных правонарушениях;

- 3.7.2. участников судопроизводства;
- 3.7.3. представителей юридических лиц и государственных учреждений.

3.8. Департамент в целях подготовки, заключения и исполнения гражданско-правового договора осуществляет обработку персональных данных:

- 3.8.1. исполнителей (контрагентов);
- 3.8.2. представители юридических лиц и государственных учреждений.

3.9. Департамент в целях проведения конкурса детских рисунков осуществляет обработку персональных данных:

- 3.9.1. несовершеннолетних детей работников;
- 3.9.2. законных представителей.

4. Условия и порядок обработки персональных данных в целях обеспечения соблюдения законодательства о государственной гражданской службе в Российской Федерации

4.1. В целях обеспечения соблюдения законодательства о государственной гражданской службе в Российской Федерации, в том числе обеспечения кадровой работы, содействия государственным служащим Департамента в прохождении государственной службы, формирования кадрового резерва государственной гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения государственным служащими Департамента должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности государственных служащих Департамента и членов их семьи, обеспечения государственным служащим Департамента установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, организации информационно-технического обеспечения Департамента, противодействия коррупции, предоставления государственным гражданским служащим льгот и гарантий, предусмотренных законодательством, Департаментом обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

- 4.1.1. государственные гражданские служащие;
- 4.1.2. родственники государственных гражданских служащих;

- 4.1.3. уволенные государственные служащие;
- 4.1.4. родственников уволенных государственных гражданских служащих;
- 4.1.5. лица, включенные в кадровый резерв Департамента;
- 4.1.6. родственников лиц, включенных в кадровый резерв.

4.2. В целях, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения, Департаментом осуществляется обработка персональных:

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

4.2.2. число, месяц, год рождения;

4.2.3. пол;

4.2.4. паспорт или документ, его заменяющий: вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения (в том числе копия);

4.2.5. гражданство (подданство). В том числе, если изменялось, дата и причина изменения, прежнее гражданство (подданство), каким образом оформлен выход из гражданства другого государства (включая союзные республики бывшего СССР), дата и основания выхода (утраты). Иное гражданство (подданство) иностранного государства;

4.2.6. вид на жительство и (или) иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание на территории иностранного государства (срок его действия), ходатайствовали ли о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (дата подачи заявления, какое государство);

4.3. место рождения (населенный пункт, субъект Российской Федерации, административно-территориальная единица иностранного государства, государство, государственно-территориальное образование, административно-территориальная единица бывшего СССР);

4.3.1. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания, сведения о лице предоставившего в пользование жилое помещение), в том числе копии свидетельства о регистрации по месту пребывания;

4.3.2. сведения, указанные в анкете, содержащие персональные данные;

4.3.3. номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;

4.3.4. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (в том числе копия документа);

4.3.5. идентификационный номер налогоплательщика (в том числе копия документа);

4.3.6. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования (в том числе копия документа);

4.4. реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния (в том числе копии документов);

4.4.1. сведения о паспорте, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, в том числе реквизиты всех действующих паспортов, включая служебный, дипломатический, серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата его выдачи, срок действия

паспорта;

4.4.2. реквизиты водительского удостоверения;

4.4.3. сведения о статусе иностранного агента;

4.4.4. семейное положение (в том числе сведения о том вступали в брак, с кем (фамилия, имя, отчество (при наличии), дату заключения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи, в случае расторжения брака – дату прекращения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи) (в том числе копии данных документов);

4.4.5. сведения о членах семьи и близких родственниках: супруга (супруг), государственного гражданского служащего и супруги (супруга) государственного гражданского служащего. В том числе отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры, сведения о бывших супругах. А также степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения в соответствии с паспортом, в соответствии с информацией указанной в свидетельстве о рождении, гражданство (подданство), место работы, учебы (наименование и адрес организации, органа), должность, место жительства (адрес регистрации, фактического проживания, в случае смерти родственника, дата его смерти и место захоронения);

4.4.6. сведения о вступивших в законную силу решений судов о признании государственного гражданского служащего недееспособным или ограниченно дееспособным (дата и номер решения суда);

4.5. сведения о отце, матери, супругах, детях, братьях, сестрах, постоянно проживающих за границей (проживающие (находящиеся) за пределами Российской Федерации более шести месяцев в течение года по причинам, не связанным с исполнением обязанностей государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы либо командированием организациями, наделенными полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне) и (или) имеющие вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

4.5.1. сведения о замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности (полное наименование должности);

4.5.2. сведения о вхождении в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений (полное наименование органа, организации и статус);

4.5.3. сведения об имущественном положении;

4.5.4. сведения о трудовой деятельности (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другое);

4.5.5. сведения о послевузовском профессиональном образовании магистратура, аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) (в том числе копии документов).

4.5.6. трудовая книжка;

4.6. информация о военной службе, включающая в себя наименование воинской должности, номер воинской части и место ее дислокации (республика, край, область, город федерального значения, автономная область, автономный округ, населенный пункт). В том числе наименование организации, органа как они назывались в период работы в них, в том числе указывается ведомственная принадлежность организации, государство регистрации в случае работы в иностранной или совместной организации либо ее представительстве;

4.6.1. сведение о применении административного наказания в виде дисквалификации (дата применения, за что);

4.6.2. информация об участии в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнение задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах (местность, в том числе за пределами Российской Федерации, периоды (месяцы и годы), серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи);

4.6.3. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

4.6.4. профессия;

4.6.5. образование: уровень образования, вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация (в том числе копии документов);

4.6.6. дополнительное профессиональное образование (при наличии) и профессиональное обучение (при прохождении): вид документа о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, квалификация, наименование программы, количество часов (в том числе копии документов);

4.7. сведения о прохождении профессиональной переподготовки, повышении квалификации, в том числе копии свидетельств о краткосрочном повышении квалификации, о повышении квалификации, копии сертификатов о прохождении курсов;

4.7.1. копии учетных карточек члена профсоюза;

4.7.2. аттестационные листы, документы о результатах аттестации;

4.7.3. заявление о выборе формы ведения трудовой книжки, сведения о ведении трудовой книжки;

4.7.4. копия удостоверения;

4.7.5. справка 2 НДФЛ;

4.7.6. сведения о стандартных, социальных и имущественных вычетах;

4.8. сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;

4.8.1. сведения о командировках (в том числе копии отчетных форм);

4.8.2. сведения о листках нетрудоспособности;

4.8.3. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

4.8.4. фотография;

4.8.5. сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, сведения: о прежнем месте работы, о включении (зачете) в стаж государственной гражданской службы РФ периодов государственной службы и иных периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж государственной гражданской службы РФ, о выплате процентной надбавке за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

4.8.6. информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

4.9. сведения, указанные в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния (в том числе копии документов);

4.9.1. сведения о проверке подлинности диплома;

4.9.2. сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

4.9.3. сведения о перемене имени, фамилии, отчества (в том числе копии документов);

4.9.4. сведения о пребывании за границей;

4.9.5. сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации, классном чине юстиции, классном чине прокурорского работника, дипломатическом ранге, воинском или специальном звание, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной, муниципальной службы, классном чин муниципального служащего: наименование документа о присвоении чина, ранга или звания, номер и дата документа;

4.9.6. сведения об отношении к воинской обязанности, наличие удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета): вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата, в котором состоите на воинском учете (в том числе копия военного билета);

4.10. сведения о допуске к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, в том числе последний оформленный допуск к

государственной тайне, наименование органа или организации, оформивших допуск, форма допуска, год оформления;

4.10.1. сведения о привлечении к уголовной ответственности, в том числе сведения о снятой или погашенной судимости;

4.10.2. справка об отсутствии судимости;

4.10.3. сведения о наличии ученой степени (серия и номер диплома, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), ученого звания (серия и номер аттестата, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), а также другая информация, которую желаете сообщить о себе государственный гражданский служащий (в том числе копии документов);

4.10.4. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

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

4.10.6. номер расчетного счета;

4.11. номер банковской карты;

4.11.1. логин и пароль для входа в ИСПДн;

4.11.2. сведения о предоставлении единовременной субсидии государственному гражданскому служащему на приобретение жилого помещения (в том числе копии документов необходимые для получения субсидии);

4.11.3. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

4.11.4. сведения о состоянии здоровья;

4.11.5. сведения о вакцинации от COVID-19, сведения о наличии противопоказаний к вакцинации от COVID-19;

4.12.6. медицинское заключение по результатам первичных и периодических медицинских осмотров;

4.13.1. медицинское заключение об отсутствии заболеваний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

4.13.2. информация, содержащаяся в выписке из домовой книги, копиях финансового лицевого счета, свидетельства о браке, свидетельства о рождении ребенка (детей), трудовой книжки, документов о наличии в собственности государственного служащего и (или) членов его семьи жилых помещений, кроме жилого помещения, в котором они зарегистрированы (с предоставлением при необходимости их оригиналов), документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения;

4.13.3. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего праву управления транспортного средства;

4.13.4. иные персональные данные, необходимые для обеспечения кадровой

работы, в том числе в целях содействия государственным служащим Департамента в прохождении государственной службы, формирования кадрового резерва государственной гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения государственным служащими Департамента должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности государственных служащих Департамента и членов их семьи, обеспечения государственным служащим Департамента установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, в целях организации информационно-технического обеспечения Департамента, а также в целях противодействия коррупции.

4.13.5. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4.1. настоящего Положения.

4.14. Обработка персональных данных лиц, указанных в п. 4.1. настоящего Положения, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

4.14.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

4.14.2. при трансграничной передаче персональных данных;

4.14.3. 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.

4.15 В случаях, предусмотренных пунктом 4.14. настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

4.16. Обработка персональных данных в целях обеспечения соблюдения законодательства о государственной гражданской службе в Российской Федерации осуществляется уполномоченными сотрудниками Департамента и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Способ обработки персональных данных: смешанный (автоматизированный/неавтоматизированный), без передачи по внутренней сети, с передачей по сети Интернет.

4.17. Обработка персональных данных осуществляется путем:

4.17.1. получения персональных данных непосредственно от государственных гражданских служащих Департамента;

4.17.2. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в Департамента);

4.17.3. копирования оригиналов документов;

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

4.17.5. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

4.17.6. внесения персональных данных, в информационные системы используемые Департаментом.

4.18. В случае возникновения необходимости получения персональных данных государственного служащего Департамента у третьей стороны следует известить об этом государственного служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.19. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные государственного служащего Департамента, не предусмотренные пунктом 4.2. настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

4.20. При сборе персональных данных уполномоченный сотрудник Департамента, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от государственных служащих обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

4.21. Передача и использование персональных данных государственных служащих осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.22. Обработка персональных данных родственников государственных служащих Департамента при постановке на учет для получения единовременной выплаты осуществляется на основании заявления государственного служащего, представляемого на имя руководителя Росгидромета в Комиссию Росгидромета по рассмотрению вопросов о постановке на учет государственного служащего для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее – Комиссия Росгидромета).

4.23. Обработка персональных данных родственников государственных служащих Департамента в связи с предоставлением единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, в частности сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, осуществляется должностными лицами Центрального аппарата Росгидромета, входящими в состав Комиссии Росгидромета, путем:

4.23.1. получения оригиналов необходимых документов;

4.23.2. предоставления заверенных в установленном порядке копий документов.

4.24. Комиссии Росгидромета вправе проверять сведения, содержащиеся в документах, представленных государственными служащими о наличии условий, необходимых для постановки государственного служащего на учет для получения единовременной субсидии на получение жилья.

4.25. Передача и использование персональных данных родственников государственных служащих Департамента, полученных в связи с предоставлением единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской

Федерации.

4.26. Сроки обработки и хранения персональных данных государственных служащих Департамента, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных государственных служащих:

4.26.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу государственных служащих Департамента (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в кадровом подразделении Департамента в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Департамента в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75/50 лет.

4.26.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах государственных служащих Департамента, а также личных карточках государственных служащих Департамента, хранятся в кадровом подразделении в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Департамента в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75/50 лет.

4.26.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи государственных служащих Департамента, подлежат хранению в течение двух лет в кадровом подразделении с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Департамента в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75/50 лет.

4.26.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских командировках, о дисциплинарных взысканиях государственных служащих Департамента, подлежат хранению в кадровом подразделении в течение 5 лет с последующим уничтожением.

4.26.5. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности государственной службы в Департаменте, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровом подразделении Департамента в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению или возвращаются по заявлению.

4.27. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, определен в разделе 17 настоящего Положения.

5. Условия и порядок обработки персональных данных в целях ведения кадрового и бухгалтерского учета обеспечения соблюдения трудового законодательства РФ

5.1. В целях обеспечения кадровой и бухгалтерской работы Департамента, в том числе содействия в работе, в обучении и должностном росте, организации

информационно-технического обеспечения, Департаментом обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

- 5.1.1. работников (сотрудников);
- 5.1.2. родственников работников (сотрудников);
- 5.1.3. уволенных работников;
- 5.1.4. родственники уволенных сотрудников.

5.2. В целях, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных:

- 5.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 5.2.2. число, месяц, год рождения;
- 5.2.3. место рождения;
- 5.2.4. пол;
- 5.2.5. профессия;
- 5.2.6. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5.2.7. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 5.2.8. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина РФ за пределами РФ, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 5.2.9. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 5.2.10. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 5.2.11. реквизиты водительского удостоверения;
- 5.2.12. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 5.2.13. идентификационный номер налогоплательщика;
- 5.2.14. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 5.2.15. сведения, указанные в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 5.2.16. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- 5.2.17. сведения о трудовой деятельности;
- 5.2.18. имущественное положение;
- 5.2.19. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 5.2.20. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 5.2.21. фотография;
- 5.2.22. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 5.2.23. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

- 5.2.24. номер расчетного счета;
 - 5.2.25. номер банковской карты;
 - 5.2.26. логин и пароль для входа в ИСПДн;
 - 5.2.27. сведения о вакцинации от COVID-19, сведения о наличии противопоказаний к вакцинации от COVID-19;
 - 5.2.28. сведения об инвалидности;
 - 5.2.29. сведения о состоянии здоровья;
 - 5.2.30. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего праву управления транспортного средства;
 - 5.2.31. медицинское заключение по результатам первичных и периодических медицинских осмотров;
 - 5.2.32. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 5.1 настоящего Положения.
- 5.3. Обработка персональных данных в целях ведения кадрового и бухгалтерского учета обеспечения соблюдения трудового законодательства РФ осуществляется при условии получения согласия субъекта в следующих случаях:
- 5.3.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
 - 5.3.2. при трансграничной передаче персональных данных;
 - 5.3.3. 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.
- 5.4. В случаях, предусмотренных пунктом 5.3. настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».
- 5.5. Обработка персональных данных в целях ведения кадрового и бухгалтерского учета обеспечения соблюдения трудового законодательства РФ осуществляется уполномоченными сотрудниками Департамента и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
- 5.6. Обработка персональных данных в целях ведения кадрового и бухгалтерского учета обеспечения соблюдения трудового законодательства РФ, осуществляется путем:
- 5.6.1. получения персональных данных непосредственно от сотрудников Департамента;
 - 5.6.2. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в Департамент);
 - 5.6.3. копирования оригиналов документов;
 - 5.6.4. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

5.6.5. формирования персональных данных в ходе кадровой и бухгалтерской работы;

5.6.6. внесения персональных данных в информационные системы.

Способ обработки персональных данных: смешанный (автоматизированный/неавтоматизированный), без передачи по внутренней сети, с передачей по сети Интернет.

5.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудника у третьей стороны, следует известить об этом сотрудника заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

5.8. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные сотрудника не предусмотренные пунктом 5.2. настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

5.9. При сборе персональных данных уполномоченный сотрудник Департамента, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от сотрудников обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

5.10. Передача и использование персональных данных сотрудников осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.11. Сроки обработки и хранения персональных данных, обрабатываемых в целях обеспечения трудового законодательства РФ, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации.

5.13. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, определен в разделе 17 настоящего Положения.

6. Условия и порядок обработки персональных данных с целью подбора персонала (соискателей) на вакантные должности, в том числе для включения граждан в кадровый резерв

6.1. В целях подбора персонала (соискателей) на вакантные должности Департамента, в том числе формирования кадрового резерва Департамента, а также проведения и подведения итогов конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, Департаментом обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов:

6.1.1. граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственных гражданских служащих;

6.1.2. родственники граждан, претендующих на замещение вакантной должности государственных гражданских служащих;

6.1.3. соискатели.

6.2. В целях, указанных в пункте 6.1. настоящего Положения, Управлением обрабатываются следующие категории персональных данных:

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

6.2.2. число, месяц, год рождения;

6.2.3. пол;

6.2.4. паспорт или документ, его заменяющий: вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения (в том числе копия);

6.2.5. гражданство (подданство). В том числе, если изменялось, дата и причина изменения, прежнее гражданство (подданство), каким образом оформлен выход из гражданства другого государства (включая союзные республики бывшего СССР), дата и основания выхода (утраты). Иное гражданство (подданство) иностранного государства;

6.2.6. вид на жительство и (или) иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание на территории иностранного государства срок его действия), ходатайствовали ли о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (дата подачи заявления, какое государство);

6.3. место рождения (населенный пункт, субъект Российской Федерации, административно-территориальная единица иностранного государства, государство, государственно-территориальное образование, административно-территориальная единица бывшего СССР);

6.3.1. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания, сведения о лице предоставившего в пользование жилое помещение), в том числе копии свидетельства о регистрации по месту пребывания;

6.3.2. сведения, указанные в анкете, содержащие персональные данные;

6.3.3. номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;

6.3.4. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (в том числе копия документа);

6.3.5. идентификационный номер налогоплательщика (в том числе копия документа);

6.3.6. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования (в том числе копия документа);

6.4. реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния (в том числе копии документов);

6.4.1. сведения о паспорте, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, в том числе реквизиты всех действующих паспортов, включая служебный, дипломатический, серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата его выдачи, срок действия паспорта;

6.4.2. реквизиты водительского удостоверения;

6.4.3. сведения о статусе иностранного агента;

6.4.4. семейное положение (в том числе сведения о том вступали в брак, с кем (фамилия, имя, отчество (при наличии), дату заключения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи, в случае расторжения брака – дату прекращения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи) (в том числе копии данных документов);

6.4.5. сведения о членах семьи и близких родственниках: супруга (супруг), государственного гражданского служащего и супруги (супруга) государственного гражданского служащего. В том числе отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры, сведения о бывших супругах. А также степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения в соответствии с паспортом, в соответствии с информацией указанной в свидетельстве о рождении, гражданство (подданство), место работы, учебы (наименование и адрес организации, органа), должность, место жительства (адрес регистрации, фактического проживания, в случае смерти родственника, дата его смерти и место захоронения);

6.4.6. сведения о вступивших в законную силу решений судов о признании государственного гражданского служащего недееспособным или ограниченно дееспособным (дата и номер решения суда);

6.5. сведения о отце, матери, супругах, детях, братьях, сестрах, постоянно проживающих за границей (проживающие (находящиеся) за пределами Российской Федерации более шести месяцев в течение года по причинам, не связанным с исполнением обязанностей государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы либо командированием организациями, наделенными полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне) и (или) имеющие вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

6.5.1. сведения о замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности (полное наименование должности);

6.5.2. сведения о вхождении в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений (полное наименование органа, организации и статус);

6.5.3. сведения об имущественном положении;

6.5.4. сведения о трудовой деятельности (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другое);

6.5.5 сведения о послевузовском профессиональном образовании магистратура, аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование

образовательного или научного учреждения, год окончания) (в том числе копии документов).

6.5.6. трудовая книжка;

6.6. информация о военной службе, включающая в себя наименование воинской должности, номер воинской части и место ее дислокации (республика, край, область, город федерального значения, автономная область, автономный округ, населенный пункт). В том числе наименование организации, органа как они назывались в период работы в них, в том числе указывается ведомственная принадлежность организации, государство регистрации в случае работы в иностранной или совместной организации либо ее представительстве;

6.6.1. сведение о применении административного наказания в виде дисквалификации (дата применения, за что);

6.6.2. информация об участии в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнение задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах (местность, в том числе за пределами Российской Федерации, периоды (месяцы и годы), серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи);

6.6.3. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

6.6.4. профессия;

6.6.5. образование: уровень образования, вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация (в том числе копии документов);

6.6.6. дополнительное профессиональное образование (при наличии) и профессиональное обучение (при прохождении): вид документа о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, квалификация, наименование программы, количество часов (в том числе копии документов);

6.7. сведения о прохождении профессиональной переподготовки, повышении квалификации, в том числе копии свидетельств о краткосрочном повышении квалификации, о повышении квалификации, копии сертификатов о прохождении курсов;

6.8. сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;

6.8.1. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

6.8.2. фотография;

6.8.3. сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной

гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, сведения: о прежнем месте работы, о включении (зачете) в стаж государственной гражданской службы РФ периодов государственной службы и иных периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж государственной гражданской службы РФ, о выплате процентной надбавке за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

6.9. сведения, указанные в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния (в том числе копии документов);

6.9.1 сведения о проверке подлинности диплома;

6.9.2 сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

6.9.3. сведения о перемене имени, фамилии, отчества (в том числе копии документов);

6.9.4. сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации, классном чине юстиции, классном чине прокурорского работника, дипломатическом ранге, воинском или специальном звание, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной, муниципальной службы, классном чин муниципального служащего: наименование документа о присвоении чина, ранга или звания, номер и дата документа;

6.9.5. сведения об отношении к воинской обязанности, наличие удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета): вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата, в котором состоите на воинском учете (в том числе копия военного билета);

6.10. сведения о допуске к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, в том числе последний оформленный допуск к государственной тайне, наименование органа или организации, оформивших допуск, форма допуска, год оформления;

6.10.1. сведения о привлечении к уголовной ответственности, в том числе сведения о снятой или погашенной судимости;

6.10.2. справка об отсутствии судимости;

6.10.3. сведения о наличии ученой степени (серия и номер диплома, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), ученого звания (серия и номер аттестата, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), а также другая информация, которую желаете сообщить о себе государственный гражданский служащий (в том числе копии документов);

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

6.10.5. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

6.10.6. сведения о состоянии здоровья;

6.11.1. медицинское заключение по результатам первичного медицинского осмотра;

6.11.2. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего праву управления транспортного средства;

6.11.3 иные персональные данные, необходимые для обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия государственным служащим Департамента в прохождении государственной службы, формирования кадрового резерва государственной гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения государственным служащими Департамента должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности государственных служащих Департамента и членов их семьи, обеспечения государственным служащим Департамента установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, в целях организации информационно-технического обеспечения Департамента, а также в целях противодействия коррупции.

6.12. Обработка персональных данных с целью подбора персонала (соискателей) на вакантные должности, в том числе в целях формирования кадрового резерва Департамента, а также проведения и подведения итогов конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, осуществляется при условии получения согласия субъекта персональных данных в следующих случаях:

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

6.12.2. при трансграничной передаче персональных данных;

6.12.3. 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.

6.12.4. В случаях, предусмотренных 6.12. настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

6.12.5 Обработка персональных данных с целью подбора персонала (соискателей) на вакантные должности, в том числе с целью формирования кадрового резерва Департамента, а также проведения и подведения итогов конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, осуществляется уполномоченными сотрудниками Департамента и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование,

удаление, уничтожение персональных данных.

6.13. Способ обработки персональных данных: смешанный (автоматизированный/неавтоматизированный), без передачи по внутренней сети, с передачей по сети Интернет.

6.14. Обработка персональных данных субъекта с целью подбора персонала (соискателей) на вакантные должности, осуществляется путем:

6.14.1. получения персональных данных непосредственно от субъекта персональных данных;

6.14.2. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в Департамент);

6.14.3. копирования оригиналов документов;

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

6.14.5. формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

6.15. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъекта персональных данных у третьей стороны, следует известить его об этом заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

6.16. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные субъекта персональных данных, не предусмотренные пунктом 6.2. настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

6.17. При сборе персональных данных уполномоченный сотрудник, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъекта персональных данных, обязан разъяснить субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

6.18. Передача и использование персональных данных граждан, включенных в кадровый резерв Департамента, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.19. Сроки обработки персональных данных – до достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законом.

6.120. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, определен в разделе 17 настоящего Положения.

7. Условия и порядок обработки персональных данных в целях осуществления контрольно-надзорной деятельности

7.1. В целях исполнения государственных полномочий по контролю оценки соблюдения лицензиатами лицензионных требований в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, а также функций по контролю (надзору) за проведением работ по активным воздействиям на гидрометеорологические процессы, функций по контролю и надзору за соответствием обработки персональных данных,

требованиям законодательства РФ в области персональных данных, Департаментом обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

7.1.1. физические лица, персональные данные которых получены в ходе контрольно-надзорной деятельности;

7.1.2. физические лица, в отношении которых рассматриваются дела об административных правонарушениях.

7.2. В целях проведения контрольно-надзорной деятельности Департаментом обрабатывает персональные данные физических лиц, содержащиеся в материалах проверки.

7.3. В целях проведения контрольно-надзорной деятельности осуществляется обработка следующих категорий персональных данных:

7.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

7.3.2. дата, месяц, год рождения;

7.3.3. должность;

7.3.4. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

7.3.5. адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);

7.3.6. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

7.3.8. дополнительные сведения, предусмотренные условиями договора и требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных.

7.4. Обработка персональных данных в целях осуществления контрольно-надзорной деятельности осуществляется уполномоченными сотрудниками Департамента и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение.

Способ обработки персональных данных: смешанный (автоматизированный/неавтоматизированный), без передачи по внутренней сети, с передачей по сети Интернет.

7.5. Обработка персональных данных физических лиц, чьи персональные данные получены в ходе контрольно-надзорной деятельности, осуществляется путем:

7.5.1. получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных;

7.5.2. получения оригиналов необходимых документов;

7.5.3. заверения копий документов;

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

7.5.5. внесения персональных данных в информационные системы Управления.

7.6. При осуществлении контрольно-надзорной деятельности запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать

их персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.7. При сборе персональных данных уполномоченный сотрудник Департамента, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от лиц, чьи персональные данные получены в ходе контрольно-надзорной деятельности, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

7.8. Передача и использование персональных данных лиц, чьи персональные данные получены в ходе контрольно-надзорной деятельности Департаментом, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.9. Сроки обработки персональных данных – до достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законом.

7.10. Сроки обработки и хранения персональных данных предоставляемых субъектами персональных данных в целях указанных в пункте 7.1 настоящего Положения, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

7.11. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в рамках контрольно-надзорной деятельности, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Департамента, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с исполнением государственной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях.

7.12. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, определен в разделе 17 настоящего Положения.

8. Условия и порядок обработки персональных данных в целях обеспечения соблюдения пенсионного, налогового законодательства РФ

8.1. В целях обеспечения соблюдения пенсионного, налогового законодательства РФ, организации информационно-технического обеспечения, Департаментом обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

8.1.1. государственные гражданские служащие;

8.1.2. работников (сотрудников).

8.2. В целях, указанных в пункте 8.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных:

8.2.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

8.2.2. место рождения;

8.2.3. дата, месяц, год рождения;

8.2.4. должность;

8.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование

органа, выдавшего его, дата выдачи;

8.2.6. адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);

8.2.7. идентификационный номер налогоплательщика;

8.2.8. семейное положение;

8.2.9. доходы;

8.2.10. адрес электронной почты;

8.2.11. номер расчетного счета;

8.2.12. номер банковской карты;

8.2.13. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

8.2.14. номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

8.2.15. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 8.1 настоящего Положения.

8.3. Обработка персональных данных лиц, указанных в п. 8.1. настоящего Положения, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

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

8.3.2. 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.

8.4. Обработка персональных данных в целях обеспечения соблюдения пенсионного, налогового законодательства РФ осуществляется уполномоченными сотрудниками Департаментом и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

8.5. Способ обработки персональных данных: смешанный (автоматизированный/неавтоматизированный), без передачи по внутренней сети, с передачей по сети Интернет.

8.6. При осуществлении целей, указанных в пункте 8.1 настоящего Положения, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать их персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.7. При сборе персональных данных уполномоченный сотрудник Департамента, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, и обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

8.8. Передача и использование персональных данных субъектов осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством

Российской Федерации.

8.9. Сроки обработки персональных данных – до достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законом.

8.10. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в связи с целями указанными в пункте 8.1 настоящего Положения, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

8.11. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, определен в разделе 17 настоящего Положения.

9. Условия и порядок обработки персональных данных в целях рассмотрения обращения граждан

9.1. В целях рассмотрения обращений граждан, обратившихся в Департамент лично, поступивших из других государственных или муниципальных органов, через ПОС и т.д., направивших индивидуальные или коллективные обращения, а также в целях запроса, уведомления заявителей о результатах рассмотрения обращения, Департаментом обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

- 9.1.1. граждане (заявители, представители);
- 9.1.2. физические или юридические лица;
- 9.1.3. представители юридических лиц и государственных учреждений.

9.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации в Департаменте подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

9.3. В целях рассмотрения обращений Департаментом осуществляется обработка следующих категорий персональных данных:

- 9.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 9.3.2. дата, месяц, год рождения;
- 9.3.3. адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);
- 9.3.4. адрес электронной почты;
- 9.3.5. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 9.3.6. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 9.3.7. идентификационный номер налогоплательщика;
- 9.3.8. должность;
- 9.3.9. место работы;
- 9.3.10. иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), в том числе документы, приложенные к обращению (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения

поступившего обращения.

9.4. Обработка персональных данных с целью рассмотрения обращений осуществляется без согласия субъектов персональных данных, в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 25.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

9.5. Обработка персональных данных с целью рассмотрения обращений осуществляется путем:

9.5.1. получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

9.5.2. получения оригиналов необходимых документов (заявление);

9.5.3. заполнением формы на официальном сайте Департамента, либо посредством ПОС;

9.5.4. заверенных копий документов;

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

9.5.6. внесения персональных данных в информационные системы.

9.6. Обработка персональных данных необходимых для рассмотрения обращений осуществляется сотрудниками Департамента, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение.

Способ обработки персональных данных: смешанный (автоматизированный/неавтоматизированный), без передачи по внутренней сети, с передачей по сети Интернет.

9.7. При рассмотрении обращений запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.8. При сборе персональных данных уполномоченный сотрудник, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

9.9. Передача и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Департаментом осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.10. Сроки обработки персональных данных – до достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законом.

9.11. Персональные данные граждан, обратившихся в Департамент лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение 5 лет.

9.12. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, определен в разделе 17 настоящего Положения.

10. Условия и порядок обработки персональных данных в целях участия лица в гражданском, административном судопроизводстве, производстве по делам об административных правонарушениях

10.1. В целях рассмотрения дел в порядке административного и гражданского судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях, а также в целях исполнения требований Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, Департаментом обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

10.1.1. участники судопроизводства;

10.1.2. физические лица (или их представители), в отношении которых рассматриваются дела об административных правонарушениях.

10.1.3. представители юридических лиц и государственных учреждений.

10.2. Для реализации поставленных в пункте 10.1 целей необходимы следующие персональные данные:

10.2.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

10.2.2. число, месяц и год рождения;

10.2.3. место рождения;

10.2.4. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

10.2.5. адрес регистрации и места жительства;

10.2.6. идентификационный номер налогоплательщика;

10.2.7. почтовый адрес;

10.2.8. должность;

10.2.9. место работы;

10.2.10. адрес электронной почты;

10.2.11. номер телефона;

10.2.12. иные сведения, полученные в рамках рассмотрения дела.

10.3. Обработка персональных данных в целях рассмотрения дел в порядке административного и гражданского судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях, осуществляется путем:

10.3.1. получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных;

10.3.2. получения оригиналов необходимых документов;

10.3.3. заверенных копий документов;

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

10.3.5. внесения персональных данных в информационные системы.

10.4. Обработка персональных данных, необходимых для участия в гражданском, административном судопроизводстве, а также при рассмотрении дел об административном правонарушении, осуществляется сотрудниками Департамента и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение.

Способ обработки персональных данных: смешанный (автоматизированный/неавтоматизированный), без передачи по внутренней сети, с передачей по сети Интернет.

10.5. В целях рассмотрения дел в порядке административного и гражданского судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях запрещается запрашивать у субъектов, в отношении которых рассматриваются дела, а также обрабатывать их персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.6. Передача и использование персональных данных субъектов, в отношении которых рассматриваются дела (субъектов персональных данных) Департаментом осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.7. Сроки обработки персональных данных – до достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законом.

10.8. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных с целью участия в гражданском, административном судопроизводстве, а также при рассмотрении дел об административном правонарушении, указанных в пункте 10.1 настоящего Положения, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

10.9. Персональные данные, указанных в пункте 10.1 настоящего Положения, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Департамента, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с участия в гражданском, административном судопроизводстве, а также при рассмотрении дел об административном правонарушении, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях.

10.10. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, определен в разделе 17 настоящего Положения.

11. Условия и порядок обработки персональных данных в целях подготовки, заключения и исполнения гражданско-правового договора

11.1. В целях подготовки, заключения и исполнения гражданско-правового договора, Департаментом обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов:

11.1.1. исполнители (контрагенты);

11.1.2. представители юридических лиц и государственных учреждений.

11.2. В целях, указанных в пункте 11.1. настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных:

11.2.1. фамилия, имя, отчество;

11.2.2. год рождения;

11.2.3. месяц рождения;

11.2.4. дата рождения;

11.2.5. место рождения;

11.2.6. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

11.2.7. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

11.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

11.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

11.2.10. номер расчетного счета;

11.2.11. номер банковской карты;

11.2.12. банковские реквизиты;

11.2.13. адрес электронной почты;

11.2.14. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

11.2.15. иные персональные данные, соответствующие заявленным целям обработки.

11.3. Обработка персональных данных в целях подготовки, заключения и исполнения гражданско-правового договора, осуществляется путем:

11.3.1. получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных;

11.3.2. получения оригиналов необходимых документов;

11.3.3. заверенные копии документов;

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

11.3.5. внесения персональных данных в информационные системы.

11.4. Обработка персональных данных в целях подготовки, заключения и исполнения гражданско-правового договора осуществляется сотрудниками Департамента, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Способ обработки персональных данных: смешанный (автоматизированный/неавтоматизированный), без передачи по внутренней сети, с передачей по сети Интернет.

11.5. Запрещается запрашивать у субъекта персональных данных, а также обрабатывать его персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.6. При сборе персональных данных уполномоченный сотрудник Департамента, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

11.7. Передача и использование персональных данных осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.8. Персональные данные, обрабатываемые на бумажном носителе в целях подготовки, заключения и исполнения гражданско-правового договора, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Департамента, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в целях подготовки, заключения и исполнения гражданско-правового договора, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях.

11.9. Сроки обработки персональных данных – до достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законом (договором).

11.10. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами, указанных в пункте 11.1 настоящего Положения, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

11.11. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, определен в разделе 17 настоящего Положения.

12. Условия и порядок обработки персональных данных в целях проведения конкурса детских рисунков

12.1. В целях проведения конкурса детских рисунков, Департаментом обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов:

12.1.1. несовершеннолетние дети сотрудников;

12.1.2. законные представители.

12.2. В целях, указанных в пункте 12.1. настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных:

12.2.1. фамилия, имя, отчество;

12.2.2. год рождения;

12.2.3. возраст.

12.3. Обработка персональных данных в целях проведения конкурса детских рисунков, осуществляется путем:

12.3.1. получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных;

12.3.2. получения оригиналов необходимых документов;

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

12.4. Обработка персональных данных в целях проведения конкурса детских рисунков осуществляется сотрудниками Департамента, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение.

Способ обработки персональных данных: смешанный (автоматизированный/неавтоматизированный), без передачи по внутренней сети, с передачей по сети Интернет.

12.5. Запрещается запрашивать у субъекта персональных данных, а также

обрабатывать его персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12.6. При сборе персональных данных уполномоченный сотрудник Департамента, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов, обязан разъяснить указанным субъектам персональные данные юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

12.7. Передача и использование персональных данных осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12.8. Персональные данные, обрабатываемые на бумажном носителе в целях проведения конкурса детских рисунков, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Департамента, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в целях проведения конкурса детских рисунков.

12.9. Сроки обработки персональных данных – до достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законом.

12.10. Сроки обработки и хранения персональных данных, указанных в пункте 12.1 настоящего Положения, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

12.11. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, определен в разделе 17 настоящего Положения.

13. В целях предоставления доступа пользователя к информации и материалам, содержащимся на официальном сайте Департамента, в том числе в целях освещения деятельности Департамента посредством официального сайта, в целях размещения информации (фотографии) о государственных гражданских служащих (работников) Департамента, а также в целях направления обращений, рассмотрения обращения граждан осуществляет обработку персональных данных

13.1. В целях предоставления доступа пользователя к информации и материалам, содержащимся на официальном сайте Департамента, в том числе в целях освещения деятельности Департамента посредством официального сайта, в целях размещения информации (фотографии) о государственных гражданских служащих (работников) Департамента, а также в целях направления обращений, рассмотрения обращения граждан обрабатываются персональные данные следующих категорий:

13.1 посетителей (пользователей) сайта;

13.2 представителей юридических лиц и государственных учреждений;

13.3 физических и юридических лиц, направивших обращения;

13.4 государственных гражданских служащих (работников) Департамента.

13.5. В целях, указанных в пункте 13.1. настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных:

13.6. фамилия, имя, отчество;

- 13.7. год рождения, месяц, дата, место рождения
- 13.8. адрес;
- 13.9. адрес электронной почты;
- 13.10. обезличенные данные о посетителях (в т.ч. файлы «cookie»), которые собираются с помощью сервиса «Спутник. Аналитика»;
- 13.11. фотография;
- 13.12. фотографии с мероприятий;
- 13.13. наименование организации;
- 13.14. иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), в том числе документы, приложенные к обращению (жалобе).
- 13.15. Обработка персональных данных с целью рассмотрения обращений осуществляется путем:
 - 13.16. получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).
 - 13.17. получения оригиналов необходимых документов (заявление);
 - 13.18. заполнением формы на официальном сайте Департамента;
 - 13.19. заверенных копий документов;
 - 13.20. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
 - 13.21. внесения персональных данных в информационные системы.
- 13.22. Обработка персональных данных с целью размещения информации (фотографии) о государственных гражданских служащих (работников) Департамента:
 - 13.23. получения персональных данных непосредственно от государственных гражданских служащих (работников) Департамента.
 - 13.24. обработка персональных данных с целью размещения информации на сайте Департамента о начальнике Департамента в объеме ФИО осуществляется без согласия субъекта персональных данных, в соответствии с пп. Д п. 1 ч. 1 ст. 13 Федерального закона 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
 - 13.25. обработка персональных данных с целью размещения информации на сайте Департамента о начальнике Департамента в объеме фотография (либо иные данные) осуществляется с согласия субъекта персональных данных, так как данный объем выходит за рамки требования Федерального закона 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
 - 13.26. обработка персональных данных с целью сбора обезличенных сведений о посетителях (в т.ч. файлы «cookie»), которые собираются с помощью сервиса «Спутник. Аналитика» может, осуществляется без согласия, так как данная аналитическая система используется во исполнение п. 2 Указа Президента Российской Федерации от 17.04.2017г. № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций».
- 13.27. Обработка персональных данных в целях предоставления доступа пользователя к информации и материалам, содержащимся на официальном сайте

Департамента, в том числе в целях освещения деятельности Департамента посредством официального сайта, в целях размещения информации (фотографии) о государственных гражданских служащих (работников) Департамента, а также в целях направления обращений, рассмотрения обращения граждан включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение.

Способ обработки персональных данных: смешанный (автоматизированный/неавтоматизированный), без передачи по внутренней сети, с передачей по сети Интернет.

13.28. Сроки обработки персональных данных – до достижения цели обработки персональных данных, до расторжения контракта (трудового договора) с государственным гражданским служащим (работником), или в случае поступления отзыва согласия на размещение фотографии (иных данных) на сайте Департамента, если иное не предусмотрено законом. Персональные данные граждан, направивших обращения, хранятся в Департаменте течение 5 лет.

Сроки обработки и хранения персональных данных, указанных в пункте 13.1 настоящего Положения, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

13.28. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, определен в разделе 17 настоящего Положения.

14. Порядок обработки персональных данных, осуществляемый без использования средств автоматизации

14.1. Обработка персональных данных (далее ПДн), содержащихся в информационной системе ПДн либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с ПДн, как использование, уточнение, распространение, уничтожение ПДн в отношении каждого из субъектов ПДн, осуществляются при непосредственном участии человека.

14.2. Обработка ПДн без использования средств автоматизации осуществляется как на бумажных носителях, так и в электронном виде на материальных носителях.

14.3. Неавтоматизированная обработка ПДн в электронном виде должна осуществляться на съемных материальных носителях информации.

14.4. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки ПДн в электронном виде на съемных материальных носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические (установка сертифицированных средств защиты информации) меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к ПДн лиц, не допущенных к такой обработке.

14.5. Учет материальных носителей информации, содержащих ПДн, осуществляется специалистом отдела государственной контроля (надзора).

14.6. ПДн при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях ПДн (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

14.7. При фиксации ПДн на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе ПДн, цели, обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории ПДн должен использоваться отдельный материальный носитель.

14.8. Лица, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники Департамента или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Департаментом), должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, обработка которых осуществляется Департаментом без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», а также локальными нормативными актами Департамента.

14.9. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации; имени (наименовании) и адресе Департамента; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн; источник получения ПДн; сроки обработки ПДн; перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых Департаментом способов обработки ПДн;
- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПДн, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПДн, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПДн;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своем согласии на обработку ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации – при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели, обработки которых заведомо не совместимы.

14.10. При несовместимости целей обработки ПДн, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществ-

лять обработку ПДн отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПДн, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных ПДн отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПДн осуществляется копирование ПДн, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия ПДн;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части ПДн уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование, подлежащих уничтожению или блокированию.

14.11. Уничтожение или обезличивание части ПДн, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

14.12. Правила, предусмотренные 5.10 и 5.11 настоящего Порядка, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе и информации, не являющейся ПДн.

14.13. Уточнение ПДн при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными ПДн.

15. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

15.1. Обработка персональных данных в Департаменте осуществляется в следующих информационных системах:

15.1.1. Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет» подсистема 1С: «Зарплата и Кадры государственного учреждения КОРП».

15.1.2. Федеральная государственная информационная система «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

15.1.3. Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет» подсистема 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения».

15.1.4. Автоматизированная информационная система принятия управленческих решений.

15.2. Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет» подсистема 1С: «Зарплата и Кадры государственного учреждения КОРП» содержит персональные данные

государственных служащих и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых Департаментом, и предназначена:

15.2.1. Для автоматизации процессов по организации и ведению кадрового и бухгалтерского учета, в соответствии с существующими требованиями законодательно-нормативных документов РФ и внутренними документами Департамента в области кадрового и бухгалтерского обеспечения.

15.3. Обработка персональных данных в Департаменте осуществляется на аттестованных в соответствии с законодательством Российской Федерации под обработку персональных данных автоматизированных рабочих местах.

15.4. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 15.1 настоящего Положения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14.5. Государственным служащим структурных подразделений Департамента, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами государственных служащих.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме при получении персональных данных с Единого портала государственных услуг или официального сайта Департамента, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

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

15.6.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

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

15.6.3. применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

15.6.4. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

15.6.5. учет машинных носителей персональных данных;

15.6.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

15.6.7. восстановление персональных данных, модифицированных или

удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

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

15.6.9. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

15.7. Должностное лицо в Департаменте, ответственное за обеспечение информационной безопасности, организуют и контролируют ведение учета материальных носителей персональных данных.

15.8. Должностное лицо в Департаменте, ответственные за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, должно обеспечить:

15.8.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных и начальника Департамента;

15.8.2. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

15.8.3. возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

15.8.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

15.8.5. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

15.8.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

15.8.7. при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

15.8.8. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

15.9. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

15.10. Доступ государственных служащих Департамента к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

15.11. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

16. Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы межведомственного электронного документооборота

16.1. Департамент в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с федеральными органами государственной власти с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

16.2. Департамент в рамках СМЭВ вправе направить межведомственные запросы о предоставлении информации, включающей персональные данные субъектов, в следующие федеральные органы исполнительной власти:

16.2.1. в Федеральную налоговую службу - о предоставлении информации из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сведения об учредителях физических лицах);

16.2.2. в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - о предоставлении информации из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество в отношении правообладателей (фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, место рождения, адрес места жительства, гражданство).

16.2.3. в иные органы государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.3. Обработка персональных данных также осуществляется Департаментом при осуществлении взаимодействия с подведомственными Росгидромету бюджетными государственными учреждениями в рамках полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16.4. Обработка персональных данных также осуществляется в рамках межведомственного электронного документооборота, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».

17. Сроки обработки и хранения персональных данных

17.1. Сроки обработки и хранения персональных данных государственных служащих Департамента и граждан, претендующих на замещение должностей государственной службы, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных государственных служащих:

17.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу государственных служащих Департамента (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в кадровом подразделении Департамента в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Департамента в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75/50 лет.

17.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах государственных служащих Департамента, а также личных карточках государственных служащих, хранятся в кадровом подразделении Департамента в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Департамента в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75/50 лет.

17.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи государственных служащих Департамента, подлежат хранению в течение двух лет в кадровом подразделении Департамента с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Департамента в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75/50 лет.

17.1.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских командировках, о дисциплинарных взысканиях государственных служащих, подлежат хранению в кадровом подразделении Департамента в течение 5 лет с последующим уничтожением.

17.1.5. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности государственной службы в Департаменте, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровом подразделении Департамента в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению или выдачи кандидату по заявлению.

17.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Департамент лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, в том числе через ПОС, или поступившие от государственных или муниципальных учреждений хранятся в течение 5 лет.

17.3. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с исполнением Департаментом государственных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Департамента, к

полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с исполнением государственной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Департамента.

17.4. 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).

17.5. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

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

17.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных, указанные в пункте 15.1.1, 15.1.2 настоящего Положения, должен составлять 5 лет.

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

18.1. Структурным подразделением Департамента, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

18.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Департамента (далее - ЭК Департамента), состав которой утверждается приказом начальника Департамента.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭК Департамента и утверждается начальником Департамента.

18.3. Департамент в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определяется подрядная организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Должностное лицо Департамента, ответственное за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

18.4. По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и должностным лицом Департамента, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

18.5. 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.

19. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

19.1. Субъекты персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в Департаменте, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

19.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в Департаменте;

19.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

19.1.3. применяемые в Департаменте способы обработки персональных данных;

19.1.4. наименование и место нахождения Департамента, сведения о лицах (за исключением государственных служащих), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Департаментом или на основании федерального закона;

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

19.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Департаменте;

19.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

19.1.8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

19.1.9. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Департамента, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

19.1.10. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

19.2. Лица, указанные в разделе 3 настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от Департамента 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.

19.3. Сведения, указанные в подпунктах 19.1.1 - 19.1.10 пункта 19.1 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться

персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

19.4. Сведения, указанные в подпунктах 19.1.1 - 19.1.10 пункта 19.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Департамента, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

19.4.1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

19.4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Департаментом-оператором (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Департаменте, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.5. В случае если сведения, указанные в подпунктах 19.1.1 - 19.1.10 пункта 19.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Департамент или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее, чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

19.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Департамент или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 19.1.1 - 19.1.10 пункта 19.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 19.5 настоящего Положения, 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 19.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

19.7. Департамент (уполномоченное должностное лицо Департамента) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 19.5 и 19.6 настоящего

Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

19.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

20. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте

20.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Департаменте назначается начальником Департамента из числа государственных служащих Департамента.

20.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

20.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

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

20.3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением государственными служащими требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

20.3.3. доводить до сведения государственных служащих положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

20.3.4. 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 Департаменте;

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

20.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

20.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Департаменте и включающей:

20.4.1.1. цели обработки персональных данных;

20.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

20.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

20.4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

20.4.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Департаменте способов обработки персональных данных;

20.4.1.6. 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;

20.4.1.7. дату начала обработки персональных данных;

20.4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

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

20.4.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

20.4.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Департаменте, иных государственных служащих Департамента с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

20.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Правила

обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие 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

1. Общие положения

1.1. Целью данных Правил является определение порядка обработки персональных данных (далее – ПДн) субъектов ПДн, защита ПДн обрабатываемых в Департамента Росгидромета по ДФО (далее – Департамент), от несанкционированного доступа, неправомерной обработки или их утраты, обеспечение защиты прав и свобод субъектов ПДн при обработке их ПДн, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к ПДн субъектов, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту ПДн.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании статей Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления 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», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите

персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Приказа ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», Приказа ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказа Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (вместе с «Требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ»), Указа Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Постановления Правительства РФ от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

2. Состав, категории и содержание ПДн

2.1. ПДн, обрабатываемые в Департаменте, относятся к сведениям конфиденциального характера (конфиденциальной информации).

2.2. Департамент в целях обеспечения соблюдения законодательства о государственной гражданской службе в Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

2.2.1. государственных гражданских служащих;

- 2.2.2. родственников государственных гражданских служащих;
- 2.2.3. уволенных государственных гражданских служащих;
- 2.2.4. родственников уволенных государственных гражданских служащих;
- 2.2.5. лиц, включенных в кадровый резерв;
- 2.2.6. родственников лиц, включенных в кадровый резерв.

2.3. Департамент в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства в Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

2.3.1. сотрудников, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной службы;

2.3.2. уволенных сотрудников, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной службы;

2.3.3. родственников сотрудников, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной службы;

2.3.4. родственников уволенных сотрудников, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной службы;

2.4. Департамент в целях подбора персонала (соискателей) на вакантные должности осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

2.4.1. граждан, претендующих на замещение вакантных должностей;

2.4.2. соискателей;

2.4.3. родственников соискателей и граждан, претендующих на замещение вакантных должностей.

2.5. Департамент в целях осуществления контрольно-надзорной деятельности осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

2.5.1. физических лиц, персональные данные которых получены в ходе контрольно-надзорной деятельности;

2.5.2. физических лиц, в отношении которых рассматриваются дела об административных правонарушениях.

2.6. Департамент в целях рассмотрения обращения граждан осуществляет обработку персональных данных:

2.6.1. заявителей;

2.6.2. посетителей сайта;

2.6.3. представителей юридических лиц и государственных учреждений;

2.7. Департамент в целях рассмотрения дел в порядке административного и гражданского судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях осуществляет обработку персональных данных:

2.7.1. физических лиц, в отношении которых рассматриваются дела об административных правонарушениях;

2.7.2. участников судопроизводства;

2.7.3. представителей юридических лиц и государственных учреждений.

2.8. Департамент в целях подготовки, заключения и исполнения гражданско-правового договора осуществляет обработку персональных данных:

2.8.1. исполнителей (контрагентов);

2.8.2. представители юридических лиц и государственных учреждений.

2.9. Департамент в целях проведения конкурса детских рисунков осуществляет обработку персональных данных:

2.9.1. несовершеннолетних;

2.9.2. законных представителей;

2.9.3. наставников несовершеннолетних.

2.10. Перечень категорий ПДн, обрабатываемых в Департаменте, устанавливается отдельным документом, утверждаемым приказом начальника Департамента.

3. Основные условия обработки ПДн

3.1. Обработка ПДн осуществляется после получения согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, предусмотренных частью 3.2 настоящих Правил.

3.2. Согласие субъекта ПДн, предусмотренное п.3.1 настоящих Правил не требуется в следующих случаях:

1) обработка ПДн необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Департамент функций, полномочий и обязанностей;

2) обработка ПДн осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;

3) обработка ПДн необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);

4) обработка ПДн необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, а также для заключения договора по инициативе субъекта ПДн или договора, по которому субъект ПДн будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

5) обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн, если получение согласия субъекта ПДн невозможно;

6) обработка ПДн необходима для осуществления прав и законных интересов Департамента или третьих лиц, либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта ПДн;

7) осуществляется обработка ПДн, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;

3.3. Письменное согласие субъекта ПДн должно включать в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного

документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта ПДн);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес Оператора, получающего согласие субъекта ПДн;

4) цель обработки ПДн;

5) перечень ПДн, на обработку которых дается согласие субъекта ПДн;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с ПДн, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки ПДн;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта ПДн, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта ПДн.

3.4. Обработка специальных категорий ПДн, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.5 настоящих Правил.

3.5. Обработка специальных категорий ПДн допускается в случаях, если:

1) субъект ПДн дал согласие в письменной форме на обработку своих ПДн;

2) обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

3) обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта ПДн невозможно;

4) обработка ПДн необходима для установления или осуществления прав субъекта ПДн или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

5) обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

6) обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

7) обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

3.6 Обработка ПДн о судимости может осуществляться Департаментом в пределах полномочий, предоставленных ему в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Лица, имеющие доступ к ПДн и лица, допущенные к обработке ПДн, в обязательном порядке под роспись знакомятся с требованиями настоящих Правил.

3.8. Запрещается:

- обрабатывать ПДн в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- поручать обработку ПДн лицам, не допущенным к обработке ПДн;
- осуществлять ввод ПДн под диктовку (голосовой ввод).

4. Обработки ПДн в информационных системах Департамента

4.1. Обработка ПДн в информационных системах Департамента с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

4.1.1. Не допускается обработка ПДн в информационных системах Департамента с использованием средств автоматизации, если применяемые меры и средства обеспечения безопасности не соответствуют требованиям, утвержденным

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

4.1.2. Обработка ПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в информационных системах Департамента, перечень которых утверждается приказом начальника Департамента.

5. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации

5.1. Обработка ПДн, содержащихся в информационной системе ПДн либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с ПДн, как использование, уточнение, распространение, уничтожение ПДн в отношении каждого из субъектов ПДн, осуществляются при непосредственном участии человека.

5.2. Обработка ПДн без использования средств автоматизации осуществляется как на бумажных носителях, так и в электронном виде на материальных носителях.

5.3. Неавтоматизированная обработка ПДн в электронном виде должна осуществляться на съемных материальных носителях информации.

5.4. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки ПДн в электронном виде на съемных материальных носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические (установка сертифицированных средств защиты информации) меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к ПДн лиц, не допущенных к такой обработке.

5.5. Учет материальных носителей информации, содержащих ПДн, осуществляется специалистом отдела государственной контроля (надзора).

5.6. ПДн при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях ПДн (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.7. При фиксации ПДн на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе ПДн, цели, обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории ПДн должен использоваться отдельный материальный носитель.

5.8. Лица, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники Департамента или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Департаментом), должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, обработка которых осуществляется Департаментом без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», а также локальными нормативными актами Департамента.

5.9. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации; имени (наименовании) и адресе Департамента; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн; источник получения ПДн; сроки обработки ПДн; перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых Департаментом способов обработки ПДн;
- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПДн, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПДн, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПДн;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своем согласии на обработку ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации – при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели, обработки которых заведомо не совместимы.

5.10. При несовместимости целей обработки ПДн, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПДн отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПДн, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки ПДн, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных ПДн отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПДн осуществляется копирование ПДн, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия ПДн;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части ПДн уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, подлежащих уничтожению или блокированию.

5.11. Уничтожение или обезличивание части ПДн, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

5.12. Правила, предусмотренные 5.10 и 5.11 настоящего Порядка, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе ПДн и информации, не являющейся ПДн.

5.13. Уточнение ПДн при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными ПДн.

6. Основные этапы обработки ПДн

6.1. Получение ПДн

6.1.1. Департамент получает ПДн непосредственно от субъекта ПДн или от законных представителей субъекта ПДн, наделенных соответствующими полномочиями, а так же от федеральных и муниципальных органов исполнительной власти, органов власти субъектов Российской Федерации и иных физических и юридических лиц.

6.1.2. Субъект ПДн обязан предоставлять Департаменту достоверные сведения о себе. Департамент имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных субъектом, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у Департамента документами.

Предоставление субъектом ПДн - сотрудником Департамента подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора в соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 8 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

При изменении ПДн субъект ПДн – сотрудник Департамента письменно уведомляет Департамент о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней с момента изменений. Данное обязательство не распространяется на изменение ПДн предоставление которых требует соответствующего согласия сотрудника.

6.1.3. Если обязанность предоставления ПДн установлена федеральным законом, сотрудники Департамента обязаны разъяснить субъекту ПДн юридические последствия отказа предоставить свои ПДн.

6.1.4. Если ПДн получены не от субъекта ПДн, Департамент, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», до начала обработки таких ПДн обязано предоставить субъекту ПДн следующую информацию:

- 1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- 2) цель обработки ПДн и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи ПДн;
- 4) установленные федеральным законом права субъекта ПДн;
- 5) источник получения ПДн.

6.1.5. Департамент освобождается от обязанности предоставить субъекту ПДн сведения, предусмотренные п. 6.1.4, в случаях, если:

- 1) субъект ПДн уведомлен об осуществлении обработки его ПДн соответствующим оператором;
- 2) ПДн получены Департаментом на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн;
- 3) предоставление субъекту ПДн сведений, предусмотренных п. 6.1.4 настоящих Правил, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

6.2. Хранение ПДн

6.2.1. ПДн субъектов ПДн хранятся на материальных носителях (бумажные, электронные носители), в том числе и на внешних (съемных) электронных носителях.

6.2.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности ПДн все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками Департамента,

осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных регламентах.

6.2.3. Хранение ПДн должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

6.2.4. При работе с документами, содержащими ПДн, запрещается оставлять их на рабочем месте или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами открытыми (незапертыми) в случае выхода из рабочего помещения.

6.2.5. В конце рабочего дня все документы, содержащие ПДн, должны быть убраны в шкафы (сейфы).

6.2.6. Хранение документов, содержащих ПДн сотрудников Департамента, должно осуществляться следующим образом:

- Личные дела сотрудников, картотеки, учетные журналы и книги учета хранятся в запирающихся шкафах;
- Трудовые книжки хранятся в негорючем сейфе;
- Бланки документов, ключи от рабочих шкафов сотрудников структурного подразделения Департамента по вопросам государственной службы, кадров и правового обеспечения хранятся у ответственного лица, назначенного начальником структурного подразделения;
- Хранение ПДн субъектов ПДн осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели их обработки в соответствии со сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации и нормативными документами Департамента;
- ПДн субъектов ПДн хранятся в отделах (подразделениях) Департамента, которые отвечают за взаимодействие с субъектами (Приложение № 10);
- ПДн на бумажных носителях должны находиться в помещениях Департамента в сейфах, металлических или запираемых шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа;

- Доступ к информационным системам, содержащим ПДн, должен обеспечиваться с использованием средств защиты от несанкционированного доступа и копирования;

- Все электронные носители ПДн должны быть учтены. Учет внешних съемных электронных носителей информации, содержащих ПДн, осуществляется в подразделениях, осуществляющих обработку ПДн.

6.2.7. Сотрудник, имеющий доступ к ПДн сотрудников Департамента в связи с исполнением должностных обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей ПДн, исключаящее доступ к ним третьих лиц;

- при уходе в отпуск, нахождении в служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн, лицу, на которое приказом начальника Департамента будет возложено исполнение его обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому работнику, имеющему доступ к ПДн по указанию руководителя структурного подразделения.

Сотрудники, осуществляющие ведение личных дел сотрудников Департамента, обязаны обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников Департамента.

Сотрудники, осуществляющие ведение личных дел сотрудников Департамента, обязаны знакомить каждого сотрудника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе сотрудника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2.8. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, сдаются сотрудником своему непосредственному руководителю.

6.2.9. Режим конфиденциальности ПДн снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, если иное не определено законом.

6.2.10. После увольнения сотрудника папка «Личное дело сотрудника» перемещается в архив уволенных сотрудников и хранится в архиве 75/50 лет.

6.3. Порядок учета носителей ПДн

6.3.1. В Департаменте должны быть учтены все машинные и бумажные носители информации, содержащие ПДн.

6.3.2. Для организации учета машинных носителей ПДн каждому носителю присваивается учетный номер. Для этого все машинные носители должны быть промаркированы печатью или наклейкой с инвентарным номером. На носители (компакт-диски и др.), на которые наклеивание ярлыка недопустимо по техническим причинам, реквизиты ярлыка полностью наносятся на диск специальным нестираемым маркером.

6.3.3. Учет машинных носителей осуществляется по «Журналу учета машинных носителей ПДн».

6.3.4. Ежегодно необходимо проводить инвентаризацию всех носителей информации, на которых хранятся ПДн. Результаты инвентаризации должны документироваться.

6.4. Использование ПДн

6.4.1. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки ПДн решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПДн или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных п. 6.4.2 настоящих Правил.

6.4.2. Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта ПДн или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн только при наличии согласия в письменной форме субъекта ПДн или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта ПДн.

6.4.3. Департамент обязано разъяснить субъекту ПДн положение принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн и

возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения.

6.4.4. С документами, содержащими ПДн сотрудника, которые создаются в Департаменте в период трудовой деятельности сотрудника (приказы, служебные записки и т.п.), сотрудник должен быть ознакомлен под роспись.

6.4.5. Исключение или исправление неверных или неполных ПДн сотрудников Департамента осуществляют сотрудники, осуществляющие ведение личных дел сотрудников по устному требованию сотрудника после предъявления подтверждающих документов.

6.4.6. Копии документов, являющихся основанием для исправления неверных или неполных ПДн сотрудников, хранятся в папке «Личное дело сотрудника».

6.5. Ответственный за организацию обработки ПДн в Департаменте

6.5.1. Приказом начальника Департамента, назначается ответственный за организацию обработки ПДн в Департаменте.

6.5.2. Ответственный получает указания непосредственно от начальника Департамента и подотчетно ему.

6.5.3. Ответственный обязан:

1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требований к защите ПДн, Правил обработки ПДн и других нормативных документов Департамента в области обработки и защиты ПДн.

2. Доводить до сведения сотрудников Департамента о положениях законодательства Российской Федерации о ПДн, Правил обработки ПДн и других нормативных документов Департамента по вопросам обработки ПДн и требований к защите ПДн.

3. Осуществлять внутренний контроль соблюдения в Департаменте законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требований к защите ПДн, и Правил обработки ПДн согласно Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и

локальными актами.

4. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

5. Не допускать установку, использование, хранение и размножение в информационных системах ПДн программных средств, не связанных с выполнением функциональных задач.

6. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты ПДн, обрабатываемых в Департаменте, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн.

7. В случае нарушения требований к защите ПДн принимает необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов ПДн.

8. Участвует в проведении расследований случаев несанкционированного доступа к ПДн и других нарушений Правил обработки ПДн.

6.6. Доступ сотрудников к ПДн субъектов ПДн, обрабатываемым в Департаменте

6.6.1. Сотрудники Департамента получают доступ к ПДн субъектов ПДн исключительно в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

6.6.2. Список сотрудников Департамента, имеющих доступ к ПДн, определяется Перечнем должностей служащих Департамента, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПДн либо осуществление доступа к ПДн, утвержденным приказом начальника Департамента.

6.6.3. Перечень должностей служащих Департамента, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПДн либо осуществление доступа к ПДн, разрабатывается и пересматривается по мере необходимости (изменение организационно-штатной структуры, введении новых должностей и т.п.).

6.6.4. Работнику, должность которого не включена в Перечень должностей служащих Департамента, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПДн либо осуществление доступа к ПДн, но которому необходим разовый или временный доступ к ПДн субъектов ПДн в связи с исполнением должностных обязанностей, распоряжением начальника Департамента может быть предоставлен такой доступ на основании письменного мотивированного запроса непосредственного руководителя сотрудника.

6.6.5. Работник Департамента получает доступ к ПДн субъектов ПДн после ознакомления и изучения требований настоящих Правил и иных внутренних нормативных документов Департамента по защите ПДн в части, его касающейся.

6.7. Доступ субъектов ПДн к ПДн обрабатываемым в Департаменте

6.7.1. Субъект ПДн имеет право на свободный доступ к своим ПДн, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, когда предоставление ПДн нарушает конституционные права и свободы других лиц), содержащей его ПДн. Субъект имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои ПДн в случае обнаружения в них неточностей.

6.7.2. Субъект ПДн – сотрудник Департамента или его законный представитель, получает доступ к своим ПДн или к иной информации, касающейся обработки его ПДн по запросу в следующие подразделения:

Отдел финансового аудита, планирования, государственной службы и кадров (ОФПиК) (копии приказов о приеме на работу, переводу на другую работу, увольнении с работы, выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, периоде работы в Департаменте, справки о доходах и др.), отдела государственного контроля (надзора) (далее – ОГК).

6.7.3. Субъект ПДн – иное физическое лицо или его законный представитель, получает доступ к своим ПДн или к иной информации, касающейся обработки его ПДн по запросу.

6.7.4. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие

участие субъекта ПДн в отношениях с Департаментом (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн Департаментом, подпись субъекта ПДн или его представителя. В случае направления запроса по почте, он должен содержать нотариально заверенную подпись субъекта ПДн или его законного представителя.

6.7.5. Субъект ПДн имеет право на получение при обращении информации, касающейся обработки его ПДн, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки ПДн Департаментом;
- 2) правовые основания и цели обработки ПДн;
- 3) цели и применяемые Департаментом способы обработки ПДн;
- 4) наименование и место нахождения Департамента, сведения о лицах (за исключением сотрудников Департамента), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Департамента, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

6.7.6. Уполномоченные лица обязаны сообщить субъекту ПДн или его законному представителю информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, а также предоставить возможность ознакомления

с ними при обращении субъекта ПДн или его законного представителя не позднее тридцати рабочих дней с даты получения запроса субъекта ПДн или его законного представителя.

6.7.7. Ответ в адрес субъекта ПДн может быть направлен через отделение почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером (непосредственно в руки адресату под роспись).

6.7.8. В случае отказа в предоставлении субъекту ПДн или его законному представителю при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его законного представителя информации о наличии ПДн о соответствующем субъекте ПДн, а также таких ПДн, уполномоченные лица обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня обращения субъекта ПДн или его законного представителя, либо с даты получения запроса субъекта ПДн или его законного представителя.

6.7.9. Мотивированный ответ в адрес субъекта ПДн может быть направлен через отделение почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером (непосредственно в руки адресату под роспись).

6.7.10. В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн Департамент обязано прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Департамента) и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, уничтожить ПДн или обеспечить их уничтожение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Департамента) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между Департаментом и субъектом ПДн, либо если Департамента не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.7.11. В случае выявления неправомерной обработки ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя либо по запросу субъекта ПДн или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн Департамент обязано осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн, или обеспечить их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Департамента) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн Департамент обязано осуществить блокирование ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн, или обеспечить их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Департамента) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование ПДн не нарушает права и законные интересы субъекта ПДн или третьих лиц.

6.7.12. В случае подтверждения факта неточности ПДн Департамент на основании сведений, представленных субъектом ПДн или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, или иных необходимых документов обязано уточнить ПДн либо обеспечить их уточнение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Департамента) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование ПДн.

6.7.13. В случае выявления неправомерной обработки ПДн, осуществляемой Департаментом или лицом, действующим по поручению Департамента, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку ПДн или обеспечить прекращение неправомерной обработки ПДн лицом, действующим по поручению Департамента. В случае, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, Департамент в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, обязано уничтожить такие ПДн или обеспечить их уничтожение. Об

устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн Департамент обязано уведомить субъекта ПДн или его представителя, а в случае, если обращение субъекта ПДн или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, также указанный орган.

6.7.14. В случае достижения цели обработки ПДн Департамент обязано прекратить обработку ПДн или обеспечить ее прекращение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Департамента) и уничтожить ПДн или обеспечить их уничтожение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Департамента) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между Департаментом и субъектом ПДн, либо если Департамент не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.7.15. Передача (обмен и т.д.) ПДн между отделами (подразделениями) Департамента осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к ПДн субъектов.

6.7.16. При передаче ПДн субъекта сотрудники, осуществляющие передачу, предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

6.7.17. Допуск к ПДн сотрудников Департамента, не имеющих надлежащим образом оформленного разрешения, запрещается.

6.8. Регламент обмена/выдачи информации (ПДн субъекта) третьим лицам (физическим и юридическим)

6.8.1. К числу внешних потребителей ПДн Департамента в соответствии с нормами действующего законодательства относятся государственные органы, муниципальные органы и юридические лица.

6.8.2. При передаче ПДн субъекта уполномоченные лица должны придерживаться следующих требований:

- Передача ПДн субъекта третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- Не допускается передача ПДн субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- Передача ПДн по телефону запрещается;
- Сотрудникам Департамента, имеющим доступ к ПД, запрещена запись, хранение и вынос за пределы Департамента на внешних носителях информации (диски, дискеты, USB флэш-карты и т.п.), передача по внешним адресам электронной почты или размещение в сети Интернет информации, содержащей ПДн субъектов, за исключением случаев, указанных в настоящих Правилах или установленных иными внутренними документами Департамента;
- Передача третьим лицам документов (иных материальных носителей), содержащих ПДн субъектов, осуществляется по письменному запросу третьего лица на предоставление ПДн субъекта. Ответы на письменные запросы даются на бланке Департамента и в том объеме, который позволяет не разглашать излишних сведений о субъекте ПДн;
- Работники Департамента, передающие ПДн субъектов третьим лицам, должны передавать их с обязательным уведомлением лица, получающего эти документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена, и с предупреждением об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами. Уведомление и предупреждение могут быть реализованы путем подписания акта передачи носителей ПДн, в котором приведены указанные условия;

- Представителю субъекта (в том числе адвокату) ПДн передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящими Правилами. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя субъекта;
 - письменного заявления субъекта, написанного в присутствии уполномоченного сотрудника (если заявление написано субъектом не в его присутствии, то оно должно быть нотариально заверено);

- Предоставление ПДн субъекта государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- ПДн субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта, за исключением случаев, когда передача ПДн субъекта без его согласия допускается действующим законодательством РФ;

- Документы, содержащие ПДн субъекта, могут быть отправлены посредством федеральной почтовой связи заказным письмом. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие ПДн, вкладываются в конверт, в документах делается надпись о том, что ПДн, содержащиеся в письме, являются конфиденциальной информацией и не подлежат распространению и (или) опубликованию. Лица, виновные в нарушении требований конфиденциальности, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.8.3. Учет переданных ПДн осуществляется в рамках принятых в Департаменте правил делопроизводства путем регистрации входящей и исходящей корреспонденции и запросов, как государственных органов, так и структурных подразделений Департамента о предоставлении ПДн физических (юридических) лиц либо их представителей. Фиксируются сведения о лицах, направивших такие запросы, дата выдачи ПДн, а также дата уведомления об отказе в предоставлении ПДн (в случае отказа).

6.8.4. В случае, если лицо, обратившееся в Департамент с запросом на предоставление ПДн, не уполномочено на получение информации, относящейся к ПДн, уполномоченные лица Департамента обязаны отказать данному лицу в выдаче такой информации. Лицу, обратившемуся с соответствующим запросом, выдается уведомление в свободной форме об отказе в выдаче информации, а копия уведомления хранится в соответствии с принятыми правилами делопроизводства (как исходящая корреспонденция). В случае, если запрашивались ПДн сотрудника Департамента, копия уведомления также подшивается в личное дело сотрудника, ПДн которого не были предоставлены.

6.9. Уничтожение ПДн

6.9.1. Обработываемые ПДн подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

6.9.2. Уничтожение ПДн, не подлежащих архивному хранению, осуществляется только постоянно действующей комиссией. По результатам уничтожения должен оформляться Акт.

7. Ответственность

7.1. Сотрудник, которому в силу трудовых отношений с Департаментом стала известна информация, составляющая ПДн, в случае нарушения режима защиты этих ПДн несет материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

7.2. Разглашение ПДн субъектов ПДн (передача их посторонним лицам, в том числе сотрудникам Департамента, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих ПДн субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящими Правилами, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Департамента, может повлечь наложение на сотрудника,

имеющего доступ к ПДн, дисциплинарного взыскания, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

7.3. Сотрудник Департамента, имеющий доступ к ПДн субъектов и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Департаменту (п.7 ст.243 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. Сотрудники Департамента, имеющие доступ к ПДн субъектов, виновные в незаконном разглашении или использовании ПДн субъектов без согласия субъектов из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Руководство Департамента за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн сотрудника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей ПДн сотрудника.

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их
представителей в Департаменте Росгидромета по ДФО**

1. Департаментом Росгидромета по ДФО обрабатываются персональные данные субъектов персональных данных или их представителей, указанных в пункте 2 Правил обработки персональных данных в Департаменте Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды по Дальневосточному Федеральному округу, утвержденных настоящим приказом (далее соответственно - оператор, субъекты персональных данных).

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
- 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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее ФЗ № 152);
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес

лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

11) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. Сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом оператора, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных, на основании запроса субъекта персональных данных или его представителя (далее - Запрос).

4. Запрос должен содержать:

номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Департаменте Росгидромета по ДФО, номер и дата заключения договора и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Департаменте Росгидромета по ДФО;

подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

5. Рассмотрение Запроса осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня обращения либо получения оператором Запроса.

6. Сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных оператором в доступной форме. В указанных сведениях не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных в соответствии с частью 2 статьи 14 ФЗ № 152-ФЗ.

7. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения, блокирования или уничтожения своих персональных данных в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для

заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

8. Субъекту персональных данных или его представителю может быть отказано в доступе к его персональным данным в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 ФЗ № 152-ФЗ.

9. В случае, если сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его Запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

10. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить повторный Запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 9 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного Запроса.

11. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного Запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 9 и 10 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным

Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных
данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным
законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним
нормативными правовыми актами и локальными актами Департамента
Росгидромета по ДФО

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных Департамента Росгидромета по ДФО (далее - оператор) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Росгидромета по ДФО (далее - проверки).

2. Проверки проводятся на основании ежегодного плана или на основании поступившей оператору информации о нарушении правил обработки персональных данных в Департаменте Росгидромета по ДФО (внеплановые проверки).

3. Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается ответственным за организацию обработки персональных данных Департамента Росгидромета по ДФО.

4. В ежегодном плане проверок по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные должностные лица.

5. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее оператору письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя (далее соответственно - заявитель, обращение) о нарушении правил обработки персональных данных данного субъекта персональных данных.

6. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

7. Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня принятия решения о её проведении.

8. Ответственные должностные лица, получившие доступ к

персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

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

В случае выявления нарушений по результатам проверок Комиссией определяется перечень мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

10. По существу поставленных в обращении вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

Правила
работы с обезличенными данными в случае обезличивания
персональных данных в Департаменте Росгидромета по ДФО

1. Обезличивание персональных данных в Департаменте Росгидромета по ДФО проводится в целях обеспечения защиты от несанкционированного использования персональных данных, сохранения возможности обработки персональных данных, ведения статистического учета и отчетности, а также по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации и не подлежат разглашению.

3. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (зарегистрирован Минюстом России 10 сентября 2013 г., регистрационный № 29935).

4. При обработке обезличенных персональных данных должны соблюдаться требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119, а также организационно-технические меры по обеспечению безопасности персональных данных, установленные Требованиями о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, утверждёнными приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 г. № 17 (зарегистрирован Минюстом России 31 мая 2013 г., регистрационный № 28608) с изменениями, внесенными приказами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 15 февраля 2017 г. № 27 (зарегистрирован Минюстом России 14 марта 2017 г.,

регистрационный № 45933), от 28 мая 2019 г. № 106 (зарегистрирован Минюстом России от 13 сентября 2019 г., регистрационный № 55924).

5. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации должны быть обеспечены сохранность содержащих их материальных носителей и порядок доступа государственных служащих (работников) Росгидромета и его территориальных органов в помещения, в которых они хранятся в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

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

- парольной защиты информационных систем;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (в случае их использования);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

7. При хранении обезличенных данных следует:

- организовать раздельное хранение обезличенных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;
- обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

**Перечень информационных систем в Департаменте Росгидромета по
ДФО, которые предусматривают осуществление обработки
персональных данных**

- Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»:
 - ✓ подсистема 1С: «Зарплата и Кадры государственного учреждения КОРП»;
 - ✓ подсистема 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- Федеральная государственная информационная система «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Автоматизированная информационная система принятия управленческих решений.

Перечень должностей федеральных государственных гражданских служащих Департамента Росгидромета по ДФО, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

- начальник Департамента;
- заместитель начальника Департамента;
- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- главный специалист-эксперт;
- ведущий специалист-эксперт;
- старший специалист 1 разряда.

Перечень должностей федеральных государственных гражданских служащих Департамента Росгидромета по ДФО, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- главный специалист-эксперт;
- ведущий специалист-эксперт.

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в Департаменте Росгидромета
по ДФО в связи с реализацией служебных или трудовых отношений с
использованием средств автоматизации и без использования средств
автоматизации**

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- пол;
- паспорт или документ, его заменяющий: вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения (в том числе копия);
- гражданство (подданство). В том числе, если изменялось, дата и причина изменения, прежнее гражданство (подданство), каким образом оформлен выход из гражданства другого государства (включая союзные республики бывшего СССР), дата и основания выхода (утраты). Иное гражданство (подданство) иностранного государства;
- вид на жительство и (или) иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание на территории иностранного государства срок его действия), ходатайствовали ли о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (дата подачи заявления, какое государство);
- место рождения (населенный пункт, субъект Российской Федерации, административно-территориальная единица иностранного государства, государство, государственно-территориальное образование, административно-территориальная единица бывшего СССР);
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания, сведения о лице предоставившего в пользование жилое помещение), в том числе копии свидетельства о регистрации по месту пребывания;
- сведения, указанные в анкете, содержащие персональные данные;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (в том числе копия документа);
- идентификационный номер налогоплательщика (в том числе копия документа);
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного

медицинского страхования (в том числе копия документа);

- реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния (в том числе копии документов);

- сведения о паспорте, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, в том числе реквизиты всех действующих паспортов, включая служебный, дипломатический, серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата его выдачи, срок действия паспорта;

- реквизиты водительского удостоверения;

- сведения о статусе иностранного агента;

- семейное положение (в том числе сведения о том вступали в брак, с кем (фамилия, имя, отчество (при наличии), дату заключения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи, в случае расторжения брака – дату прекращения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи) (в том числе копии данных документов);

- сведения о членах семьи и близких родственниках: супруга (супруг), государственного гражданского служащего и супруги (супруга) государственного гражданского служащего. В том числе отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры, сведения о бывших супругах. А также степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения в соответствии с паспортом, в соответствии с информацией указанной в свидетельстве о рождении, гражданство (подданство), место работы, учебы (наименование и адрес организации, органа), должность, место жительства (адрес регистрации, фактического проживания, в случае смерти родственника, дата его смерти и место захоронения);

- сведения о вступивших в законную силу решений судов о признании государственного гражданского служащего недееспособным или ограниченно дееспособным (дата и номер решения суда);

- сведения о отце, матери, супругах, детях, братьях, сестрах, постоянно проживающих за границей (проживающие (находящиеся) за пределами Российской Федерации более шести месяцев в течение года по причинам, не связанным с исполнением обязанностей государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы либо командированием организациями, наделенными полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне) и (или) имеющие вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- сведения о замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности (полное наименование должности);

- сведения о вхождении в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих

неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений (полное наименование органа, организации и статус);

- сведения об имущественном положении;
- сведения о трудовой деятельности (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другое);
- сведения о послевузовском профессиональном образовании магистратура, аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) (в том числе копии документов).
- копия трудовой книжки;
- информация о военной службе, включающая в себя наименование воинской должности, номер воинской части и место ее дислокации (республика, край, область, город федерального значения, автономная область, автономный округ, населенный пункт). В том числе наименование организации, органа как они назывались в период работы в них, в том числе указывается ведомственная принадлежность организации, государство регистрации в случае работы в иностранной или совместной организации либо ее представительстве;
- сведение о применении административного наказания в виде дисквалификации (дата применения, за что);
- информация об участии в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнение задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах (местность, в том числе за пределами Российской Федерации, периоды (месяцы и годы), серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- профессия;
- образование: уровень образования, вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация (в том числе копии документов);
- дополнительное профессиональное образование (при наличии) и профессиональное обучение (при прохождении): вид документа о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, квалификация, наименование программы, количество часов (в том числе копии документов);
- сведения о прохождении профессиональной переподготовки, повышении квалификации, в том числе копии свидетельств о краткосрочном повышении квалификации, о повышении квалификации, копии сертификатов

о прохождении курсов;

- копии учетных карточек члена профсоюза;
- аттестационные листы, документы о результатах аттестации;
- заявление о выборе формы ведения трудовой книжки, сведения о ведении трудовой книжки;
- копия удостоверения;
- справка 2 НДФЛ;
- сведения о стандартных, социальных и имущественных вычетах;
- сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;
- сведения о командировках (в том числе копии отчетных форм);
- сведения о листках нетрудоспособности;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- фотография;
- сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, сведения: о прежнем месте работы, о включении (зачете) в стаж государственной гражданской службы РФ периодов государственной службы и иных периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж государственной гражданской службы РФ, о выплате процентной надбавке за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;
- сведения, указанные в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния (в том числе копии документов);
- сведения о проверке подлинности диплома;
- сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности);
- сведения о перемене имени, фамилии, отчества (в том числе копии документов);
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации, классном чине юстиции, классном чине прокурорского работника, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде

государственной, муниципальной службы, классном чин муниципального служащего: наименование документа о присвоении чина, ранга или звания, номер и дата документа

- сведения об отношении к воинской обязанности, наличие удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета): вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата, в котором состоите на воинском учете (в том числе копия военного билета);

- сведения о допуске к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, в том числе последний оформленный допуск к государственной тайне, наименование органа или организации, оформивших допуск, форма допуска, год оформления;

- сведения о привлечении к уголовной ответственности, в том числе сведения о снятой или погашенной судимости;

- справка об отсутствии судимости;

- сведения о наличии ученой степени (серия и номер диплома, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), ученого звания (серия и номер аттестата, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), а также другая информация, которую желаете сообщить о себе государственный гражданский служащий (в том числе копии документов);

- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

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

- номер расчетного счета;

- номер банковской карты;

- логин и пароль для входа в ИСПДн;

- сведения о предоставлении единовременной субсидии государственному гражданскому служащему на приобретение жилого помещения (в том числе копии документов необходимые для получения субсидии);

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

- сведения о состоянии здоровья;

- сведения о вакцинации от COVID-19, сведения о наличии противопоказаний к вакцинации от COVID-19;

- медицинское заключение по результатам первичных и периодических медицинских осмотров;

- медицинское заключение об отсутствии заболеваний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

- информация, содержащаяся в выписке из домовой книги, копиях финансового лицевого счета, свидетельства о браке, свидетельства о рождении ребенка (детей), трудовой книжки, документов о наличии в собственности государственного служащего и (или) членов его семьи жилых помещений, кроме жилого помещения, в котором они зарегистрированы (с предоставлением при необходимости их оригиналов), документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения;

- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего праву управления транспортного средства;

- иные персональные данные, необходимые для обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия государственным служащим Департамента в прохождении государственной службы, формирования кадрового резерва государственной гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения государственными служащими Департамента должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности государственных служащих Департамента и членов их семьи, обеспечения государственным служащим Департамента установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, в целях организации информационно-технического обеспечения Департамента, а также в целях противодействия коррупции.

Приложение № 10
к приказу Департамента Росгидромета по ДФО
от «27» 10 2024 г. № 60

**Места хранения персональных данных (материальных носителей) в
Департаменте Росгидромета по ДФО**

Наименование отдела	Место хранения (№ помещения)
Руководство	г. Хабаровск, ул. Ленина, д.18 каб. № 314, 315, 316 (шкафы, сейфы)
Отдел финансового аудита, планирования, государственной службы и кадров (ОФПиК)	г. Хабаровск, ул. Ленина, д.18 каб. № 311, 318 (шкафы, сейфы)
Отдел государственного контроля (надзора) (ОГК)	г. Хабаровск, ул. Ленина, д.18 каб. № 319 (шкафы, сейфы)

**Порядок доступа федеральных государственных гражданских служащих
Департамента Росгидромета по ДФО, в помещения, в которых
ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий порядок доступа федеральных государственных гражданских служащих Департамента Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды по Дальневосточному Федеральному округу (далее – Департамент) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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».

2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым в Департаменте лиц, не допущенных к обработке персональных данных в Департаменте Росгидромета по ДФО.

3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Сотрудники Департамента, получившие доступ к персональным данным обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных

достигается, в том числе установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные с использованием и без использования средств автоматизации.

5. Помещения отделов, в которых ведется обработка персональных данных, являются помещениями с ограниченным доступом.

6. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. При хранении материальных носителей персональных данных, в том числе на бумажном носителе, должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

Режим обеспечения безопасности обеспечивается:

- оснащением помещений охранной и пожарной сигнализацией;
- обязательным запиранием помещения на ключ, даже при выходе из него в рабочее время;
- отдельным хранением дубликатов ключей;
- закрытием шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные на ключ.

7. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только сотрудники Департамента, допущенные к работе с ними.

8. Доступ сотрудников Департамента в помещения отделов, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется для выполнения ими своих служебных обязанностей и возложенных на них функций.

9. Нахождения в помещениях, в которых ведётся обработка персональных данных, лиц, не являющихся сотрудниками Департамента, или сотрудников Департамента, не допущенных к обработке персональных данных, возможно только в присутствии сотрудников Департамента, обрабатывающих в данном помещении персональные данные и допущенных к этим персональным данным. Время нахождения в помещениях ограничивается временем решения служебного вопроса, в рамках которого возникла необходимость пребывания в помещении.

10. Сотрудники Департамента, допущенные к работе с персональными данными, не должны покидать помещения не убедившись, что доступ посторонних лиц к персональным данным невозможен. Запрещается оставлять

материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении.

11. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных, должна производиться в присутствии сотрудников отделов Департамента.

12. После окончания рабочего дня дверь каждого помещения, в котором ведется обработка персональных данных, закрывается на ключ.

13. Сдача (вскрытие) помещений, в которых ведется обработка персональных данных, под охрану осуществляется сотрудниками отделов Департамента, имеющими права доступа в данные помещения.

14. При сдаче помещения, в котором ведется обработка персональных данных, под охрану сотрудники отдела обязаны выполнить следующие мероприятия:

- убрать документы с персональными данными в сейфы (запирающиеся на ключ шкафы);
- выключить установленным порядком компьютерную технику и оргтехнику;
- закрыть окна;
- выключить электроприборы, свет;
- закрыть помещения на ключ и сдать его дежурному по охраняемому объекту.

15. Ответственность за организацию и контроль доступа в помещения отделов Департамента, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на начальников этих отделов Департамента.

16. Внутренний контроль за соблюдением в Департаменте порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, требованиям к защите персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в соответствии с «Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Департамента Росгидромета по ДФО.

Типовое согласие на обработку персональных данных федеральных
государственных гражданских служащих Департамента Росгидромета по ДФО,
иных субъектов персональных данных

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

зарегистрированный(ая) по адресу _____,

_____,
_____.

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие
уполномоченным должностным лицам Департамента Росгидромета по ДФО, (далее
– оператор), находящего по адресу: г. Владивосток, ул. Мордовцева, д. 3, на
обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций),
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких
средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение)
следующих персональных данных:

- фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, гражданство, состояние в браке;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), очередность рождения детей;
- должность, тип занятости, дата приема и увольнения, основание приема и увольнения;
- реквизиты справки о рождении, свидетельства о рождении, паспорта ребенка (серия, номер, когда и кем выдан), данные о месте фактического проживания, реквизиты справки с места учета, период обучения ребенка;
- места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания мужей (жен), реквизиты свидетельства о вступлении в брак, о расторжении брака, справки с места работы супругов;
- сведения об иждивенцах, совместно проживающих;
- свидетельство о смерти близкого родственника (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- паспорт (серию, номер, когда и кем выдан);

- номер телефона;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения об инвалидности;
- наличие (отсутствие) судимости; сведения об инвалидности сотрудника и его детей (серия, номер, дата выдачи справки об инвалидности, дата установления инвалидности, группа инвалидности, срок действия инвалидности);
- сведения, влияющие на категорию налогоплательщика в соответствии с пунктом 1 статьи 218 Налогового кодекса Российской Федерации (участник боевых действий, участник работ по ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС и т.д.);
- оклад, денежное содержание, доплаты и надбавки;
- банковские реквизиты (номер счета, наименование банка, БИК, номер платежной карты);
- график рабочего времени;
- периоды и виды отпусков, иных отклонений от графика рабочего времени;
- сведения о награждении (основание, вид поощрения, дата);
- сведения о временной нетрудоспособности (наименование медицинской организации, номер листка нетрудоспособности, номер продолжения листка нетрудоспособности, причина нетрудоспособности, ФИО члена семьи, за которым осуществляется уход, сведения о постановке на учет в ранние сроки беременности, сведения о нарушении режима, период нахождения в стационаре, освидетельствование в бюро МСЭ, период освобождения от работы, дата преступления к работе, условия исчисления, страховой стаж);
- сведения о доходах и сумма налога физического лица с предыдущего места работы;
- сведения о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись;
- уведомление о подтверждении права налогоплательщика на имущественные налоговые вычеты, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 1 статьи 220 Налогового кодекса Российской Федерации;

- уведомление о подтверждении права налогоплательщика на получение социальных налоговых вычетов, предусмотренных подпунктами 2, 3 и 4 (в части социального налогового вычета в сумме страховых взносов по договору (договорам) добровольного страхования жизни) пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации;

- исполнительные листы, судебные приказы, постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю в целях начисления выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечисления, ведения бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока федеральной государственной гражданской службы (работы) у оператора;

2) обработка персональных данных будет осуществляться **УФК по Хабаровскому краю** (г. Хабаровск, ул. Держжинского, 41), действующего по поручению оператора;

3) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

4) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 9.1 и 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) после увольнения с федеральной государственной гражданской службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся у оператора в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела;

6) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на оператора.

Дата начала обработки персональных данных:

«__» _____ Г.
(дата)

(подпись)

Типовое обязательство федерального государственного гражданского служащего Департамента Росгидромета по ДФО, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными, в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных») я уведомлен (уведомлена) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан (обязана) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона «О персональных данных», мне разъяснены.

"__" ____ Г.
(дата)

(подпись)

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

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои
персональные данные уполномоченным лицам Департамента
Росгидромета по ДФО.

В соответствии со статьями 26 и 42 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609, статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации. Департаментом Росгидромета по ДФО определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам Департамента Росгидромета по ДФО в связи с поступлением, прохождением и прекращением государственной гражданской службы Российской Федерации (работы).

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

"__" ____ г.
(дата)

(подпись)