###  ГЕРБ_НАО1

# **Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа**

## ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Нарьян-Мар

Об обработке персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа

Всоответствии сФедеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

 Правила обработки персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 1;

 Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 2;

 Правила 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 иными актами Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 3;

 Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 4;

 Перечни персональных данных, обрабатываемых в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций, согласно Приложению 5;

 Перечень информационных систем персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 6**;**

 Перечень должностей служащих и работников Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, согласно Приложению 7;

 Перечень должностей служащих и работников Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно Приложению 8;

Должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 9;

 Типовое обязательство служащего (работника) Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно Приложению 10;

 Типовую форму согласия на обработку персональных данных служащих Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, иных субъектов персональных данных, согласно Приложению 11;

 Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно Приложению 12;

 Порядок доступа государственных гражданских служащих и работников Аппарата Администрации Ненецкого автономного округав помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно Приложению 13;

 2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа – заместителя начальника управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – начальника отдела кадров Соловьеву Е.И.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 25.11.2011 № 74 «О порядке обработки и защите персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа»;

2) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 18.01.2013 № 3 «О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель губернатора

Ненецкого автономного округа -

руководитель Аппарата Администрации

Ненецкого автономного округа М.В. Васильев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_\_\_\_«Об обработке персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа» |

### Правила обработки персональных данных в Аппарате

### Администрации Ненецкого автономного округа

**Раздел I**

**Общие положения**

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Правила определяют политику Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Аппарат или оператор) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

3. Обработка персональных данных в Аппарате выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Аппарате.

4. Субъектами персональных данных являются:

1) лица, замещающие государственные должности Ненецкого автономного округа, кадровое обеспечение которых осуществляет Аппарат (далее – лица, замещающие государственные должности);

2) государственные гражданские служащие исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа (далее – гражданские служащие);

3) руководители учреждений и предприятий, подведомственных Аппарату (далее – руководители подведомственных организаций);

4) директор Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа;

5) работники, замещающие в исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы (далее – работники);

6) граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, должностей руководителей подведомственных организаций;

7) члены семей (супруги, несовершеннолетние дети) лиц, указанных в подпунктах 1-6 настоящего пункта;

8) граждане и организации, обратившиеся, направившие в Аппарат обращения, в том числе в связи с предоставлением государственных услуг, исполнением государственных функций Аппаратом.

5. Обработка персональных данных в Аппарате осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

 **Раздел II**

Цели обработки персональных данных и содержание обрабатываемых персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа

6. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-7 пункта 4 Правил, обрабатываются в целях:

1) обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении гражданской службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения гражданскими служащими и работниками должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников, руководителей подведомственных организаций, директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции;

2) обеспечения бухгалтерской работы, в том числе в целях организации и ведения бухгалтерского учета, осуществления бюджетных полномочий главного распорядителя и получателя средств окружного бюджета, формирования бюджетной отчетности, а также составления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности;

3) организационного обеспечения проведения мероприятий, проводимых губернатором, первым заместителем губернатора, руководителем Аппарата, оформления принятых решений;

4) проведения проверки достоверности персональных данных и иных сведений, предоставляемых государственными гражданскими служащими Ненецкого автономного округа при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;

5) оформления электронных пропусков в административное здание органов государственной власти Ненецкого автономного округа в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании органов государственной власти Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 28.01.2014 № 9;

6) оформления заявок, доверенностей на получение электронных подписей в удостоверяющем центре;

7. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпункте 8 пункта 4 Правил, обрабатываются в целях:

1) рассмотрения обращений граждан и подготовки ответов на обращения граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

2) обеспечения реализации полномочий губернатора Ненецкого автономного округа по представлению к государственным наградам Российской Федерации, награждению наградами Ненецкого автономного округа, а также полномочий Администрации Ненецкого автономного округа в сфере наград и почетных званий Ненецкого автономного округа;

3) организационно-технического обеспечения деятельности Общественного совета при Аппарате;

4) организации информационного сопровождения деятельности органов государственной власти Ненецкого автономного округа в рамках выездных мероприятий;

5) организации обеспечения взаимодействия губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации Ненецкого автономного округа с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами в проведении единой государственной политики в вопросах безопасности, защиты прав и свобод человека и гражданина, противодействия терроризму, экстремизму, профилактики преступлений и правонарушений;

5.1) организации и обеспечения деятельности комиссии по вопросам помилования на территории Ненецкого автономного округа;

6) составления списков кандидатов в присяжные заседатели Ненецкого автономного округа обрабатываются персональные данные граждан, являющихся кандидатами в присяжные заседатели;

7) предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций;

8) осуществления внутреннего государственного финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

8. В целях, указанных в [пунктах](#P3) 6, 7 Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников, руководителей подведомственных организаций, директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа, а также должностей руководителей подведомственных организаций и членов их семей,граждан и организаций, направивших в Аппарат обращения, в том числе в связи с предоставлением государственных услуг, исполнением государственных функций Аппаратом:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения, причина их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства, причины изменения гражданства);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его, сведения о наличии заграничного паспорта;

6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического места проживания;

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

13) сведения о трудовой деятельности;

14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

16) сведения об ученой степени, ученом звании;

17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

19) фотография;

20) сведения о прохождении гражданской службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на гражданскую службу (работу) и назначения на должность гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской службы (работы), наименование замещаемых должностей гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;

21) сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

22) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

22.1) информация о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

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

24) сведения о наличии или отсутствии судимости;

25) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

26) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

27) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

28) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

30) номер расчетного счета;

31) номер банковской карты;

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

33) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных [пунктом](#P3) 6 и 7 Правил.

9. В целях обеспечения кадровой работы и противодействия коррупции, а также обеспечения бухгалтерской работы в Аппарате обрабатываются персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-7 пункта 4 Правил.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Аппарате обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1-33 (за исключением подпунктов 22.1 и 32) пункта 8 Правил.

10. В целях организационного обеспечения проведения мероприятий, проводимых губернатором, первым заместителем губернатора, руководителем Аппарата, оформления принятых решений в Аппарате обрабатываются персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-5 и 8 пункта 4 Правил.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Аппарате обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1,5,6,19 и 20 пункта 8 Правил.

11. В целях проведения проверки достоверности персональных данных и иных сведений, предоставляемых при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, в Аппарате обрабатываются персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 5 пункта 4 Правил, а также организаций, с которыми заключены договоры безвозмездного оказания услуг секретного делопроизводства и защиты государственной тайны.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Аппарате обрабатываются персональные данные, указанныев подпунктах 1-26 (за исключением подпунктов 7 и 10), 32, 33 пункта 8 Правил.

12. В целях оформления электронных пропусков в административное здание органов государственной власти Ненецкого автономного округа в Аппарате обрабатываются персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-8 пункта 4 Правил.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Аппарате обрабатываются персональные данные, указанныев подпункте 1 пункта 8 Правил.

13. В целях оформления заявок, доверенностей на получение электронных подписей в удостоверяющем центре, в Аппарате обрабатываются персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1, 2, 5 пункта 4 Правил.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Аппарате обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1, 2, 5, 6, 8, 9, 10 пункта 8 Правил.

14. В целях рассмотрения обращений граждан и подготовки ответов на обращения граждан в Аппарате обрабатываются персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпункте 8 пункта 4 Правил.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Аппарате обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1 -7, 11-15, 20, 24, 33 пункта 8 Правил.

15. В целях обеспечения реализации полномочий губернатора Ненецкого автономного округа по представлению к государственным наградам Российской Федерации, награждению наградами Ненецкого автономного округа, а также полномочий Администрации Ненецкого автономного округа в сфере наград и почетных званий Ненецкого автономного округа, в Аппарате обрабатываются персональные данные лиц, в отношении которых возбуждено ходатайство о награждении наградами Российской Федерации (присвоении почетных званий Российской Федерации), а также лиц, представленных к награждению наградами Ненецкого автономного округа.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Аппарате обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1-4, 13, 26 пункта 8 Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в наградных документах, представленных в Аппарат.

16. В целях организационно-технического обеспечения деятельности Общественного совета при Аппарате в Аппарате обрабатываются персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпункте 8 пункта 4 Правил.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Аппарате обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1, 2, 13 пункта 8 Правил.

17. В целях организации информационного сопровождения деятельности органов государственной власти Ненецкого автономного округа в рамках выездных мероприятий в Аппарате обрабатываются персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 2, 5, 8 пункта 4 Правил.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Аппарате обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1, 2, 5 пункта 8 Правил.

18. В целях организации обеспечения взаимодействия губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации Ненецкого автономного округа с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами в проведении единой государственной политики в вопросах безопасности, защиты прав и свобод человека и гражданина, противодействия терроризму, экстремизму, профилактики преступлений и правонарушений в Аппарате обрабатываются персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпункте 8 пункта 4 Правил.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Аппарате обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1-5, 11-15, 19, 20, 22.1, 23-26, 29 пункта 8 Правил.

19. В целях организации и обеспечения деятельности комиссии по вопросам помилования на территории Ненецкого автономного округа в Аппарате обрабатываются персональные данные кандидатов в члены вышеуказанной комиссии.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Аппарате обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1-5, 15, 33 пункта 8 Правил.

20. В целях составления списков кандидатов в присяжные заседатели Ненецкого автономного округа в Аппарате обрабатываются персональные данные граждан, являющихся кандидатами в присяжные заседатели.

 В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Аппарате обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1-3, 6 пункта 8 Правил.

21. В целях предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в Аппарате обрабатываются персональные данные субъектов персональных граждан, указанных в подпункте 8 пункта 4 Правил.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Аппарате обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1, 6, 7 пункта 8 Правил, а также иные персональные данные, указанные в обращении и ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

22. В целях осуществления внутреннего государственного финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в Аппарате обрабатываются персональные данные работников объектов контроля, получателей государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ) и выплат из бюджета, участников производства по делам об административных правонарушениях, а также иные сведения имеющие отношение к делу об административном правонарушении.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Аппарате обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1-3, 5, 33 пункта 8 Правил.

 **Раздел III**

Условия и порядок обработки персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа

23. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных лиц, указанных в подпунктах 1-7 пункта 4 настоящих Правил, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных [пунктом](#P3) 6 Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») и положениями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Трудовым кодексом Российской Федерации.

24. Обработка специальных категорий персональных данных лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников, руководителей подведомственных организаций, директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, а также должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных [пунктом](#P3) 6 Правил, в соответствии с пунктом 2.3 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

25. Обработка персональных данных лиц, указанных в подпунктах 1-7 пункта 4 настоящих Правил, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и Трудовым кодексом Российской Федерации;

2) при трансграничной передаче персональных данных;

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.

26. В случаях, предусмотренных [пунктом 1](#P39)0 Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

27. Обработка персональных данных лиц, указанных в подпунктах 1-7 пункта 4 настоящих Правил, осуществляется управлением государственной гражданской службы и кадров и управлением бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – единая кадровая служба и бухгалтерия) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

28. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, указанных в подпунктах 1-7 пункта 4 Правил, осуществляется путем:

1) непосредственного получения подлинников необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в единую кадровую службу и бухгалтерию);

2) копирования подлинников документов (изготовления копий) и заверения необходимых копий документов;

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

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы Аппарата, используемые единой кадровой службой и бухгалтерией.

29. В случае возникновения необходимости получения персональных данных лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников, руководителей подведомственных организаций, директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа, у третьей стороны следует известить об этом лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников, руководителей подведомственных организаций, директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

30. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, работника, руководителя подведомственной организации, директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа, не установленные федеральными законами персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, вышеуказанных граждан.

31. При сборе персональных данных государственный гражданский служащий единой кадровой службы, государственный гражданский служащий бухгалтерии (далее соответственно - гражданский служащий единой кадровой службы, гражданский служащий бухгалтерии), осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от лиц, указанных в подпунктах 1-7 пункта 4 Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

32. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников, руководителей подведомственных организаций, директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, а также должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

33. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») и иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в установленной сфере ведения Аппарата.

34. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, осуществляется структурными подразделениями Аппарата, ответственными за предоставление соответствующих государственных услуг и (или) исполняющими государственные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

35.  Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг или исполнением государственных функций, осуществляются путем:

1) получения заявления и подлинников документов, необходимых для предоставления государственных услуг или исполнения государственных функций, от субъектов персональных данных;

2) копирования подлинников (изготовления копий) и заверения необходимых копий документов;

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

4) внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы Аппарата.

36. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

37. При сборе персональных данных государственный гражданский служащий структурного подразделения Аппарата, предоставляющего государственные услуги и (или) исполняющего государственные функции, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной услуги или в связи с исполнением государственной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

38. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Раздел IV

 Сроки обработки и хранения персональных данных

39. Общий срок обработки (использования) персональных данных определяется периодом времени, в течение которого оператор осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

Обработка (использование) персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

1) по достижении целей обработки персональных данных;

2) в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

40. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки хранения персональных данных лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников, руководителей подведомственных организаций, директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, а также должностей руководителей подведомственных организаций:

1) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), а также в приказах о поощрениях, материальной помощи подлежат хранению в единой кадровой службе в течение трех лет с последующим формированием и передачей указанных документов в отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников, руководителей подведомственных организаций, директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа хранятся в единой кадровой службе в течение трех лет с последующим формированием и передачей указанных документов в отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников, руководителей подведомственных организаций, директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа, подлежат хранению в единой кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением;

4) персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа, должностей руководителей подведомственных организаций, не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа, должностей руководителей подведомственных организаций (далее - конкурс), и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в единой кадровой службе в течение трех лет со дня завершения конкурса с последующим уничтожением.

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

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

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

44. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки.

Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях.

Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

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

46. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, исключающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, которые хранятся в структурных подразделениях Аппарата, осуществляют руководители структурных подразделений Аппарата, работники которых замещают должности, предусматривающие допуск к обработке персональных данных.

47. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения подлинников документов на бумажном носителе.

48. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, бумажные носители которых отсутствуют, определяются лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Аппарате.

Раздел V

 Порядок уничтожения персональных данных при достижении

целей обработки или при наступлении иных законных оснований

49. Единой кадровой службой, бухгалтерией, а также иными структурными подразделениями Аппарата, осуществляющими обработку персональных данных, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

50. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании соответствующей экспертной комиссии по организации и проведению работы по экспертизе документов, отбору и подготовке на постоянное хранение документов в архивном фонде, которая утверждается распоряжением руководителя Аппарата (далее - экспертная комиссия).

По итогам заседания экспертной комиссии составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается заместителем руководителя Аппарата.

51. 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 удаления с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

Раздел VI

 Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

52. К процедурам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, относятся:

назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Аппарате;

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;

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

ознакомление сотрудников Аппарата, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников;

оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных указанным законом.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к приказу Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_«Об обработке персональных данныхв Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа»   |

###

### Правила рассмотрения запросов субъектов персональных

### данных или их представителей в Аппарате

### Администрации Ненецкого автономного округа

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Аппарат).

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

1) подтверждение факта обработки персональных данных в Аппарате;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) применяемые в Аппарате способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Аппарата, сведения о гражданах (за исключением гражданских служащих Аппарата), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Аппаратом или на основании законодательства Российской Федерации;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Аппарате;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Аппарата, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. Субъекты персональных данных вправе требовать от Аппарата 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.

4. Информация, предусмотренная [пунктом](#P85) 2 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Информация, предусмотренная [пунктом](#P85) 2 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю гражданским служащим структурного подразделения Аппарата, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащих:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Аппаратом (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях предоставления государственных услуг и (или) исполнения государственных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Аппарате, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

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

6. В случае если информация, предусмотренная [пунктом](#P85) 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Аппарат лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации.

7. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Аппарат лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной [пунктом](#P85) 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте](#P102) 6 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 5](#P98) настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Аппарат (уполномоченное должностное лицо Аппарата) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 к приказу Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_«Об обработке персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа»  |

Правила 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 иными актами Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа

1. Настоящие Правила определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

Понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных Федеральным законом «О персональных данных».

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Аппарат) организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее – проверки).

3. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Аппарате (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных), либо комиссией, образуемой правовым актом Аппарата.

В проведении проверки не может участвовать государственный гражданский служащий Аппарата, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4. Проверки проводятся на основании утвержденного распоряжением Аппарата ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в Аппарат письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

6. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления в Аппарат заявления, указанного в пункте 4 Правил.

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

порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

порядок и условия применения средств защиты информации;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. При проведении проверки ответственный за организацию обработки персональных данных или комиссия имеют право:

запрашивать у сотрудников Аппарата информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от должностных лиц Аппарата, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

вносить руководителю Аппарата предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносить руководителю Аппарата предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных.

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных, а также члены комиссии должны обеспечивать конфиденциальность персональных данных ставших им известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

10. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, который подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных или членами комиссии.

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

11. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии представляют руководителю Аппарата письменное заключение.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к приказу Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_«Об обработке персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа»  |

###

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2912 № 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» и определяют порядок работы с обезличенными данными в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Аппарат или оператор).

2. В соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности (данных), снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, а также по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

4. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

5. Обезличивание персональных данных возможно любыми незапрещенными способами.

6. В Аппарате могут быть использованы следующие методы обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки:

1) сокращение перечня обрабатываемых персональных данных;

2) замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным;

3) понижение точности некоторых сведений в зависимости от цели обработки персональных данных (например, наименование места жительства может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

4) деление сведений на части и обработка разных персональных данных в разных информационных системах;

5) иными методами, исходя из целей обезличивания персональных данных.

7. Методом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

8. Перечень должностей сотрудников Аппарата, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается оператором.

9. Руководители структурных подразделений Аппарата, в которых непосредственно осуществляется обработка персональных данных, представляют руководителю Аппарата предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

10. Обезличивание персональных данных осуществляется на основании решения руководителя Аппарата.

11. Сотрудники Аппарата, осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

12. Ответственность за обезличивание персональных данных несут лица, замещающие должности, включенные в перечень должностей служащих и работников Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных.

13. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

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

15. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации должно обеспечиваться соблюдение:

правил и норм парольной и антивирусной защиты компьютеров;

правил работы со съемными носителями (если они используются);

правил резервного копирования;

правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

16. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации должно обеспечиваться соблюдение:

правил хранения бумажных носителей;

правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 5 к приказу Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_\_\_\_«Об обработке персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа»  |

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Основание обработки персональных данных | Содержание сведений  |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Реализация служебных или трудовых отношений | Фамилия, имя, отчество; информация о смене фамилии, имени, отчества; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); место жительства и дата регистрации по месту жительства; номера контактных телефонов, семейное положение; состав семьи; сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы); отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах; сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи); сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка); сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы; сведения о замещаемой должности; сведения о классных чинах, военных и специальных званиях; сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности; сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена; сведения о награждении (поощрении); сведения о взысканиях; реквизиты идентификационного номера налогоплательщика; реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС); реквизиты полиса обязательного медицинского страхования; сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего и членов его семьи; сведения о социальных льготах; информация о доходах, выплатах и удержаниях; номера банковских счетов; фото |
| 2. | Предоставление государственных услуг, исполнение государственных функций | Фамилия, имя, отчество, информация о смене фамилии, имени, отчества; число, месяц, год рождения; место рождения; сведения о документах, удостоверяющих личность (их данные); адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; указанный в обращении контактный телефон или сведения о других способах связи; иные сведения указанные заявителем  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Приложение 6

### к приказу Аппарата Администрации

### Ненецкого автономного округа

### от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_\_\_\_

###  «Об обработке персональных данных

### в Аппарате Администрации

### Ненецкого автономного округа»

**Перечень информационных систем персональных данных
в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа**

| **№ п/п** | **Наименование ИСПДн\*** | **Цель и обоснование обработки ПДн в ИСПДн** | **Структурные подразделения, эксплуатирующие ИСПДн** | **Место расположения ИСПДн (баз данных) для обработки ПДн** | **Исходные данные для классификации ИСПДн** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Структура ИСПДн** | **Нали­чие подключений к ССОП и сетям МИО** | **Режим обработки ПДн** | **Разграни­че­ние доступа поль­зовате­лей** |
| 1 | 1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом | Автоматизация задач, связанных с расчетом заработной платы персонала и реализацией кадровой политики  | Управление государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа; Управление бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа | г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20 (клиентская часть);г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, 27в (серверная часть) | Локальная АИС | Не подключена | Много­пользо­вательский | С разгра­ниче­нием прав доступа |
| 2 | 1С: Предприятие. Бухгалтерия | Автоматизация бухгалтерского и налогового учета | Управление бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа | г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20 (клиентская часть);г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, 27в (серверная часть) | Локальная АИС | Не подключена | Много­пользо­вательский | С разгра­ниче­нием прав доступа |
| 3 | Парус Зарплата | Автоматизация задач, связанных с расчетом заработной платы персонала (архив) | Управление бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа | г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20 (клиентская часть, серверная часть) | Локальная АИС | Не подключена | Много­пользо­вательский | С разгра­ниче­нием прав доступа |
| 4 | Находка-ЗАГС | Региональная АИС ЗАГС, предоставление государственных услуг в электронной форме, осуществление межведомственного электронного взаимодействия | Отдел записи актов гражданского состояния Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа  | г. Нарьян-Мар, ул. Победы, д. 8 (клиентская часть);г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, 27в (серверная часть) | Территориально распределенная АИС | Подключение по защищённым каналам связи через ССОП | Много­пользо­вательский | С разгра­ниче­нием прав доступа |
| 5 | Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг органами государственной власти Ненецкого автономного округа  | Государствен­ная информаци­онная система Ненецкого автономного округа по предо­ставле­нию государственных и муници­паль­ных услуг органами государствен­ной власти Ненецкого автономного округа, осу­ществле­нию межведомст­венного электронного взаимодействия  | Отдел записи актов гражданс­кого состояния Аппарата Адми­нистра­ции Ненецкого автономного округа, архивный отдел Аппарата Адми­нистрации Ненецкого автономного округа, органы государ­ственной власти Ненецкого автономного округа, предостав­ля­ющие госу­дарственные услуги, и исполь­зующие функции государственного контроля (надзора) | г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 27в (серверная часть) | Территориально распределенная АИС | Подключение по защищённым каналам связи через ССОП | Много­пользо­вательский | С разгра­ниче­нием прав доступа |

\* Сокращения:

ПДн – персональные данные;

ИСПДн – информационная система персональных данных;

АИС – автоматизированная информационная система;

ССОП – сети связи общего пользования;

МИО – сети международного информационного обмена (Интернет).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 7к приказу Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_«Об обработке персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа»   |

###

### Перечень должностей служащих и работников Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

 1. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в управлении государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа:

1) заместитель начальника управления – начальник отдела кадров;

 2) главный консультант отдела кадров;

 3) ведущий консультант отдела кадров;

 4) ведущий специалист по кадрам отдела кадров;

 5) специалист по кадрам отдела кадров;

 6)начальник отдела государственной гражданской службы;

 7) главный консультант отдела государственной гражданской службы;

 8) ведущий консультант отдела государственной гражданской службы;

 9) специалист-эксперт отдела государственной гражданской службы;

10)начальник отдела противодействия коррупции;

 11) главный консультант отдела противодействия коррупции;

 12) ведущий консультант отдела противодействия коррупции.

 2. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в управлении бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа:

 1) начальник отдела учета;

 2) главный консультант отдела учета;

 3) ведущий консультант отдела учета;

 4) начальник финансового отдела;

 5) главный консультант финансового отдела;

 6) ведущий консультант финансового отдела;

 7) ведущий бухгалтер финансового отдела.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 8к приказу Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«Об обработке персональных данных в Аппарате АдминистрацииНенецкого автономного округа»  |

###

**Перечень должностей служащих и работников Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного

округа и должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в управлении бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа:

 1)начальник управления бухгалтерского учета и отчетности – главный

 бухгалтер;

 2) начальник отдела учета;

 3) главный консультант отдела учета;

 4) ведущий консультант отдела учета;

 5) начальник финансового отдела;

 6) главный консультант финансового отдела;

 7) ведущий консультант финансового отдела;

 8) ведущий бухгалтер финансового отдела.

1. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного

округа и должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в управлении государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа:

 1) начальник управления;

 2) заместитель начальника управления;

 3) заместитель начальника управления – начальник отдела кадров;

 4) главный консультант отдела кадров;

 5) ведущий консультант отдела кадров;

 6) ведущий специалист по кадрам отдела кадров;

 7) специалист по кадрам отдела кадров;

 8) делопроизводитель отдела кадров;

 9) начальник отдела государственной гражданской службы;

 10) главный консультант отдела государственной гражданской службы;

 11) ведущий консультант отдела государственной гражданской службы;

 12) специалист-эксперт отдела государственной гражданской службы;

 13) начальник отдела противодействия коррупции;

 14) главный консультант отдела противодействия коррупции;

 15) ведущий консультант отдела противодействия коррупции.

1. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного

округа и должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в правовом управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа:

1) заместитель руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – начальник правового управления;

2) заместитель начальника правового управления – начальник отдела законодательства в области экономики, финансов и имущественных отношений;

3) заместитель начальника правового управления – начальник отдела законодательства в сфере государственного устройства и местного самоуправления;

4) главный консультант отдела законодательства в сфере государственного устройства и местного самоуправления правового управления;

5) начальник отдела правового обеспечения, договорной и судебной работы;

6) специалист-эксперт отдела правового обеспечения, договорной и судебной работы;

7) юрисконсульт отдела правового обеспечения, договорной и судебной работы.

 4. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного

 округа в секторе защиты информации Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа:

 1) начальник сектора защиты информации;

2) ведущий консультант сектора защиты информации.

 5.Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного

 округа в секторе специальной документальной связи Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа:

1) начальник сектора специальной документальной связи;

2) ведущий консультант сектора специальной документальной связи.

 6**.** Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в отделе документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – отдел):

 1) начальник отдела;

 2) главный консультант отдела;

 3) ведущий консультант отдела;

 4) специалист-эксперт отдела;

 5) ведущий документовед отдела;

 6) документовед отдела;

 7) делопроизводитель отдела;

 8) архивариус отдела.

 7.Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в отделе записи актов гражданского состояния Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа:

1) начальник отдела записи актов гражданского состояния;

2) главный консультант отдела записи актов гражданского состояния;

3) специалист-эксперт отдела записи актов гражданского состояния.

8. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в отделе по организационному обеспечению мировой юстиции Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – отдел):

1) начальник отдела;

2) помощник мирового судьи.

 9. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в архивном отделе Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа:

 1) начальник архивного отдела;

 2) архивариус архивного отдела.

10.Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в контрольно-ревизионном управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа:

 1) заместитель руководителя Аппарата Администрации Ненецкого

 автономного округа – начальник контрольно-ревизионного управления;

 2) заместитель начальника контрольно-ревизионного управления – начальник

 отдела по контролю в сфере закупок;

 3) главный консультант отдела по контролю в сфере закупок;

 4) ведущий консультант отдела по контролю в сфере закупок;

 5) начальник отдела по контролю в сфере бюджетных правоотношений;

 6) главный консультант отдела по контролю в сфере бюджетных

 правоотношений;

 7) ведущий консультант отдела по контролю в сфере бюджетных

 правоотношений.

 11. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в секторе мобилизационной работы Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа:

 1) начальник сектора мобилизационной работы;

2) ведущий консультант сектора мобилизационной работы.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 9 к приказу Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_\_\_\_«Об обработке персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа»  |

**Должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа**

1. Должностной регламент (должностные обязанности) ответственного за организацию обработки персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа (далее – регламент) определяет ответственность, обязанности и права лица, назначенного ответственным за организацию обработки персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Аппарат).

2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Аппарате, при исполнении возложенных на него обязанностей руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», другими нормативными правовыми актами.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Аппарате назначается руководителем Аппарата из числа государственных гражданских служащих Аппарата, замещающих должности, относящиеся к высшей и (или) главной группе должностей категории «руководители».

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных отвечает за осуществление внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, доведению до сведения сотрудников соответствующих структурных подразделений положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, правовых актов Аппарата по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных, организации приема и обработки обращений и осуществлению контроля за приемом и обработкой таких обращений.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

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

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Аппарата, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения сотрудников Аппарата, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

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 Аппарате;

5) в случае нарушения в Аппарате требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;

6) анализировать эффективность применения мер по обеспечению безопасности персональных данных;

7) контролировать состояние учета машинных носителей персональных данных;

8) проверять соблюдение правил доступа к персональным данным;

9) контролировать проведение мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

10) обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

6. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Аппарате и включающей:

цели обработки персональных данных;

содержаниеобрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Аппарате способовобработки персональных данных;

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

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

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

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

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Аппарате, иных государственных гражданских служащих Аппарата с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности;

3) проводить проверки в рамках осуществления контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

4) запрашивать у сотрудников Аппарата информацию, необходимую для реализации возложенных на него полномочий;

5) требовать от лиц, осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

6) применять меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

7) вносить руководителю Аппарата предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Аппарата, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 10к приказу Аппарату Администрации Ненецкого автономного округа от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_«Об обработке персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа» |

###

### Типовое обязательство

служащего (работника) Аппарата Администрации

Ненецкого автономного округа, непосредственно

осуществляющего обработку персональных данных, в случае

расторжения с ним служебного контракта (контракта)

или трудового договора прекратить обработку персональных

данных, ставших известными ему в связи с исполнением

должностных обязанностей

 Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною служебных (должностных) обязанностей по замещаемой должности мне предоставлен доступ к персональным данным, обрабатываемым в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Аппарат).

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

не передавать и не разглашать третьим лицам, служащим и работникам Аппарата, не имеющим доступа к персональным данным, информацию, содержащую персональные данные сотрудников и граждан, за исключением их собственных персональных данных;

 не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

выполнять требования нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, регламентирующих вопросы порядка обработки и защиты персональных данных;

прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или в случае прекращения, расторжения служебного контракта (трудового договора).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

 Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

###

###

###

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 11 к приказу Аппарата Администрации Ненецкого автономного округаот \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_«Об обработке персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа»  |

###

Типовая форма

согласия на обработку персональных данных служащих

Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа,

иных субъектов персональных данных

 Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

свободно, добровольно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, расположенного по адресу: Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича д. 20, 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:

1. Персональные данные:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, причина их изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;

классный чин федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации и (или) государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

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

паспорт (серия, номер, когда и кем выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

сведения о наличии (отсутствии) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Ненецкого автономного округа или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

2. Иная конфиденциальная информация:

информация о результатах оценки профессиональных и личностных качеств субъекта персональных данных;

сведения, содержащиеся в протоколах методов оценки, предусмотренных федеральными законами.

3. Материалы конкурсной комиссии.

Перечень действий с персональными данными:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проведение полномочными органами проверочных мероприятий по персональным данным)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оформление допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну)

подготовка кадровой службой заключения о достоверности и полноте представленных сведений и о возможности поступления на гражданскую службу;

подготовка кадровой службой заключения по обработке персональных данных для конкурсной комиссии с использованием балльной системы оценки на соответствие квалификационным требованиям к должности государственной гражданской службы;

публикация итогов конкурса в телекоммуникационной сети общего пользования на сайте Аппарата;

хранение персональных данных на лиц, поступивших на государственную гражданскую службу, а также зачисленных в кадровый резерв Ненецкого автономного округа;

обработка тестовых бланков и бланков опроса без использования средств автоматизации; обработка тестов с использованием специальных автоматизированных экспертных систем;

оформление заключения для конкурсной комиссии органа исполнительной власти с персональными выводами рекомендательного характера;

хранение заполненных протоколов оценки с персональными данными на лиц, поступивших на государственную гражданскую службу, а также зачисленных в кадровый резерв Ненецкого автономного округа;

другие сведения, предусмотренные федеральными законами.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Ненецкого автономного округа, ее прохождением и увольнением с государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа, приемом на работу, регулированием трудовых отношений, увольнением с работы и непосредственно связанных с ними отношений, для реализации полномочий, возложенных на Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа действующим законодательством.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограниченно доступны представителям государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, СМИ и использоваться для \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (проведения конкурсного отбора с целью формирования кадрового резерва для замещения должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа, указываются другие цели). Предоставленные мною документы могут быть возвращены в течение трех лет со дня завершения конкурса по моему письменному заявлению.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа (работы) в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа;

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения с государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Мне известно, что вся информация и документы, созданные, полученные, удерживаемые или предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа функций, полномочий и обязанностей при условии соблюдения моих законных прав и свобод, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Персональные данные должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по моему требованию либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными по моему письменному заявлению и в случае невозможности устранения недостатков в 3-дневный срок персональные данные подлежат уничтожению.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

###

###

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 12к приказу Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_«Об обработке персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа» |

Типовая форма

разъяснения субъекту персональных данных юридических

последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

Мне известно, что в соответствии со статьей 42 Федерального закона от 27.07.2004 № 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 30.05.2005 № 609, Трудовым кодексом Российской Федерации в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Аппарата в связи с поступлением на государственную гражданскую службу Ненецкого автономного округа, ее прохождением, увольнением с государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа, приемом на работу, регулированием трудовых отношений, прекращением трудовых отношений.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 13 к приказу Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от \_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_«Об обработке персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа» |

Порядок доступа государственных гражданских служащих и работников Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок разработан с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и 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» и устанавливает единые требования к доступу государственных гражданских служащих и иных работников Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – сотрудники Аппарата, Аппарат или оператор) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются оператором, и обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных*.*

2. Персональные данные в Аппарате хранятся в соответствующих кабинетах административного здания, расположенного по адресу: Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, в которых размещены рабочие места сотрудников Аппарата, уполномоченных на осуществление обработки персональных данных.

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

4. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

5. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в металлических шкафах, оборудованных опечатывающими устройствами.

6. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются в период отсутствия работников ими на ключ.

7. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производятся гражданскими служащими и работниками Аппарата, имеющими право доступа в данные помещения.

8. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня гражданские служащие и работники Аппарата, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

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

2) отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

3) закрыть окна;

4) закрыть двери;

9. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, гражданские служащие и работники Аппарата, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

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

2) открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств гражданские служащие и работники Аппарата обязаны:

1) не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить об обнаруженных неисправностях непосредственному руководителю;

2) в присутствии не менее двух иных гражданских служащих Аппарата, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

3) составить акт о выявленных нарушениях и передать его представителю нанимателя.

11. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только сотрудники гражданские служащие и работники Аппарата, непосредственно работающие в данном помещении.

Нахождение (пребывание) в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, иных сотрудников Аппарата и граждан возможно только в присутствии гражданского служащего или работника Аппарата, уполномоченных на обработку персональных данных*,* на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением государственных услуг, осуществлением государственных функций.

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

13. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии гражданского служащего или работника Аппарата, работающего в данном помещении.

14. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается в присутствии не менее двух человек.

15. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на гражданского служащего Аппарата, ответственного за организацию обработки персональных данных в Аппарате.