



Российская Федерация
Республика Карелия
Управление труда и занятости Республики Карелия

ПРИКАЗ

№ 171/УТЗ-П

от 15.08.2023

Об обработке персональных данных
в Управлении труда и занятости Республики Карелия

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и во исполнение подпункта «б» пункта 1 Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

Правила обработки персональных данных в Управлении труда и занятости Республики Карелия (Приложение № 1);

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении труда и занятости Республики Карелия (Приложение № 2);

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (Приложение № 3);

Правила работы с обезличенными данными в Управлении труда и занятости Республики Карелия в случае обезличивания персональных данных (Приложение № 4);

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении труда и занятости Республики Карелия в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций (Приложение № 5);

Перечень должностей государственных гражданских служащих Управления труда и занятости Республики Карелия, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных (Приложение № 6);

Перечень должностей государственной гражданской службы Управления труда и занятости Республики Карелия, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение № 7);

Должностной регламент государственного гражданского служащего, ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении труда и занятости Республики Карелия (Приложение № 8);

Типовое обязательство государственного гражданского служащего Управления труда и занятости Республики Карелия, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (Приложение № 9);

Типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных в Управлении труда и занятости Республики Карелия (Приложение № 10);

Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные Управлению труда и занятости Республики Карелия (Приложение № 11);

Порядок доступа государственных гражданских служащих Управления труда и занятости Республики Карелия в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 12);

Перечень информационных систем персональных данных
Управления труда и занятости Республики Карелия (Приложение №
13).

2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении труда и занятости Республики Карелия Кушнерову Н.Н., заместителя начальника Управления труда и занятости Республики Карелия.

3. Признать утратившим силу приказ Управления труда и занятости Республики Карелия от 23 августа 2022 года № 172-П «О персональных данных Управления труда и занятости Республики Карелия».

Начальник Управления

Фролова Е.Е.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A8CBC49342843CE68BA2A0743902243B
Владелец **Фролова Елена Евгеньевна**
Действителен с 08.11.2022 по 01.02.2024

Приложение №1

Утверждено приказом
Управления труда и занятости
Республики Карелия
от «15» августа 2023 г.
№ 171/УТЗ-П

Правила обработки персональных данных в Управления труда и занятости Республики Карелия

I. Общие положения

1. Субъектами персональных данных в Управлении труда и занятости Республики Карелия (далее - Управление) являются:

1) государственные гражданские служащие Управления (далее - государственные гражданские служащие);

2) директор, заместитель директора, главный бухгалтер в подведомственных Управлению организациях (далее - работники организаций);

3) граждане, претендующие на замещение вакантных должностей гражданской службы, отдельных должностей в подведомственных Управлению учреждениях (далее - претенденты на замещение должностей);

4) близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов (далее - лица, состоящие в родстве (свойстве) субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 1 настоящих Правил;

5) лица, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в Управление (далее - лица, представляемые к награждению);

6) граждане, обратившиеся в Управление в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) субъекты персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Управлении в связи с осуществлением возложенных полномочий.

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

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

3. В Управлении осуществляется обработка персональных данных в целях обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

4. Обработка персональных данных государственных гражданских служащих, претендентов на замещение должностей, а также лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), осуществляется в Управлении без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 3 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - ФЗ «О персональных данных») и положениями Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - ФЗ «О противодействии коррупции»), Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

5. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных, определенных подпунктами 1 - 4 пункта 1 настоящих Правил, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 4 Правил, в случае, предусмотренном подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 ФЗ «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

6. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, определенных подпунктами 1 - 5 пункта 1 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 действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

2) при распространении (в том числе при размещении на официальном сайте Управления) персональных данных субъекта;

3) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

7. В случаях, предусмотренных пунктом 6 Правил, согласие субъектов персональных данных, определенных подпунктами 1 - 5 пункта 1 настоящих Правил, оформляется в письменной форме, если иное не установлено ФЗ «О персональных данных».

8. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3 настоящих Правил, осуществляется государственными гражданскими служащими в чьи должностные обязанности входит осуществление функции по обеспечению осуществления деятельности по вопросам государственной службы и кадров.

9. Обработка персональных данных в Управлении включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), уничтожение персональных данных.

10. Сбор, запись, систематизация, уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, определенных подпунктами 1 - 5 пункта 1 настоящих Правил, осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, анкета, иные документы);

2) копирования оригиналов документов;

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

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) формирования и обработки персональных данных в ходе реализации полномочий в сфере противодействия коррупции.

11. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, определенных подпунктами 1 - 5 пункта 1 настоящих Правил, у третьей стороны следует известить их об этом, а также получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 5 пункта 10 Правил.

12. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам государственных гражданских служащих, работников организаций, а также лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, личной и интимной жизни.

13. При сборе персональных данных государственный гражданский служащий кадрового подразделения Управления (далее - гражданский служащий кадрового подразделения) либо иное уполномоченное должностное лицо, осуществляющие сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, определенных подпунктами 1 - 5 пункта 1 настоящих Правил (далее - уполномоченное должностное лицо), обязаны разъяснить им юридические последствия отказа от предоставления персональных данных.

14. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, определенных

подпунктами 1 - 5 пункта 1 настоящих Правил, осуществляются в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III. Порядок обработки персональных данных в информационных системах

15. Обработка персональных данных в Управлении может осуществляться с использованием информационных систем Управления (далее - ИС).

16. Государственным гражданским служащим Управления, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в ИС, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к ИС.

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

1) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИС;

2) применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИС;

3) применение прошедших в установленном законодательством Российской Федерации порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию ИС;

5) учет машинных носителей персональных данных;

6) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер по их предотвращению и недопущению таких фактов в дальнейшем;

7) восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИС, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах;

9) контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности ИС.

IV. Сроки обработки и хранения персональных данных

18. Обработка персональных данных государственных гражданских служащих, а также лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), осуществляется в течение всего периода прохождения ими гражданской службы.

Обработка персональных данных работников организаций и лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве) осуществляется в течение всего периода их работы в организации.

Обработка персональных данных претендентов на замещение должностей и лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

19. Сроки хранения документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные государственных гражданских служащих, работников организации, а также лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее - Перечень архивных документов).

20. Персональные данные граждан, обратившихся в Управление лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в соответствии с Перечнем архивных документов.

21. Срок хранения персональных данных, внесенных в ИС Управления должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

22. Персональные данные, полученные Управлением на бумажном или электронном носителях в связи с осуществлением своих полномочий, хранятся в соответствующих структурных подразделениях Управления, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с осуществлением полномочий, в соответствии с утвержденными положениями об этих структурных подразделениях.

23. Государственным гражданским служащим, осуществляющим обработку персональных данных, необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных пунктом 3 настоящих Правил.

24. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированного использования, уточнения, распространения и уничтожения персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Управления.

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

25. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению.

26. Приказом начальника Управления создается комиссия, определяющая перечень и список документов содержащих персональные данные, подлежащих уничтожению.

27. Способы уничтожения носителей содержащих персональные данные: разрезание, сжигание, механическое уничтожение, стирание данных на устройстве, нарушение функциональных возможностей носителя информации. Без дальнейшей возможности восстановления уничтоженного носителя данных.

26. По результатам уничтожения персональных данных комиссией подписывается акт об уничтожении персональных данных.

27. Акт об уничтожении персональных данных хранится в течение 3 лет.

VI. Ответственный за организацию обработки персональных данных

29. Государственный гражданский служащий Управления, ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении (далее - ответственный) руководствуется в своей работе законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

30. Ответственный обязан:

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

2) организовывать и осуществлять внутренний контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими, имеющими право осуществлять обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) организовывать доведение до сведения государственных гражданских служащих, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) осуществлять контроль за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

31. Ответственный вправе:

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

- наименование (фамилия, имя, отчество), адрес оператора;

- цель обработки персональных данных;

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

- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, ответственных за организацию обработки персональных

данных, и номера их контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты;

- дата начала обработки персональных данных;
- срок или условие прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- сведения о месте нахождения базы данных информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации;
- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, имеющих доступ и (или) осуществляющих на основании договора обработку персональных данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах;
- 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 Управлении, иных государственных гражданских служащих с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

Приложение № 2

Утверждено приказом
Управления труда и занятости
Республики Карелия
от «15» августа 2023 г.
№ 171/УТЗ-П

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении труда и занятости Республики Карелия

1. Управлением труда и занятости Республики Карелия (далее - Управление) обрабатываются персональные данные следующих субъектов персональных данных:

1) государственные гражданские служащие Управления (далее - государственные гражданские служащие);

2) директор, заместитель директора, главный бухгалтер в подведомственных Управлению организациях (далее - работники организаций);

3) граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Управления (далее - претенденты на замещение должностей);

4) близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 настоящих Правил;

5) лица, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в Управление (далее - лица, представляемые к награждению);

6) граждане, обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) субъекты персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Управлении в связи с осуществлением возложенных полномочий.

2. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 1 настоящих Правил, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в Управлении;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) применяемые в Управлении способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Управления, сведения о гражданах (за исключением государственных гражданских служащих), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Управлением 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 Управлении;

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

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

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

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

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

3. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 1 настоящих Правил, вправе требовать от Управления 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 2 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

5. Информация, предусмотренная пунктом 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.

6. Информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю государственным гражданским служащим, имеющим право осуществлять обработку персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

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

2) информацию, подтверждающую факт обработки персональных данных субъекта персональных данных в Управлении.

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

7. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 2 Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Управление лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем, либо поручителем по которому является субъект персональных данных.

8. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Управление лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7 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 2 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9. Уполномоченное должностное лицо Управления вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7 и 8 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

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

Приложение № 3

Утверждено приказом
Управления труда и занятости
Республики Карелия
от «15» августа 2023 г.
№ 171/УТЗ-П

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Управлении труда и занятости Республики Карелия (далее - Управление) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам (далее соответственно - проверки, плановые проверки, внеплановые проверки).

2. Проверки проводятся в Управлении на основании ежегодного плана или на основании поступившего в Управление письменного обращения о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки) (далее - обращение).

3. Ежегодный план проверок разрабатывается государственным гражданским служащим Управления, ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении, и утверждается начальником Управления.

4. Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника Управления, которым утверждаются:

1) состав рабочей группы для проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Управлении;

2) план проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Управлении;

В проверке не могут участвовать должностные лица, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.

5. Члены рабочей группы, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают и не распространяют персональные данные третьим лицам без согласия субъекта персональных данных.

6. Проведение внеплановой проверки осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

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

8. По результатам каждой проверки проводится заседание рабочей группы. Решения, принятые на заседаниях рабочей группы, оформляются актом.

9. По существу поставленных в обращении вопросов рабочая группа в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ лицу, направившему обращение, о результатах проверки.

Приложение № 4

Утверждено приказом
Управления труда и занятости
Республики Карелия
от «15» августа 2023 г.
№ 171/УТЗ-П

**Правила работы с обезличенными данными в Управлении труда и
занятости Республики Карелия в случае обезличивания персональных
данных**

1. Обезличиванию подвергаются персональные данные, обработка которых осуществляется в информационных системах Управления труда и занятости Республики Карелия (далее - Управление).

2. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации должны соблюдаться требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», а также организационно-технические меры по обеспечению безопасности персональных данных, определенные приказом Федеральной службы по техническому и экспертному контролю от 11 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

4. Для обезличивания персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, структурные подразделения Управления, осуществляющие обработку персональных данных, направляют предложения на имя начальника Управления по обезличиванию персональных данных с обоснованием необходимости и метода обезличивания персональных данных.

5. Обезличивание персональных данных осуществляется по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

6. При хранении обезличенных данных следует:

1) организовать раздельное хранение обезличенных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

2) обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

Приложение № 5

Утверждено приказом
Управления труда и занятости
Республики Карелия
от «15» августа 2023 г.
№ 171/УТЗ-П

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении труда и занятости Республики Карелия в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 11) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));
- 12) сведения о трудовой деятельности;
- 13) сведения о воинском учете и реквизиты документа воинского учета;
- 14) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 15) сведения об ученой степени;
- 16) сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения;
- 17) информация о владении иностранными языками, степень владения;

18) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Республики Карелия или ее прохождению;

19) фотография;

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

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

22) сведения о пребывании за границей;

23) серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

24) информация о наличии или отсутствии судимости;

25) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

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

27) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего Управления труда и занятости Республики Карелия, гражданина, претендующего на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Карелия в Управлении труда и занятости Республики Карелия, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданского служащего, гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Республики Карелия в Управлении труда и занятости Республики Карелия;

28) сведения о расходах гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

29) номер расчетного счета;

30) номер банковской карты;

31) сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге) (дата рождения, место рождения, место работы (службы), домашний адрес);

32) сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах,

детях), а также супругам, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей);

33) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

34) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных Правилами обработки персональных данных в Управлении труда и занятости Республики Карелия, утвержденные приказом Управления труда и занятости Республики Карелия.

Приложение № 6

Утверждено приказом
Управления труда и занятости
Республики Карелия
от «15» августа 2023 г.
№ 171/УТЗ-П

**Перечень должностей государственных гражданских служащих
Управления труда и занятости Республики Карелия, ответственных за
проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых
персональных данных в случае обезличивания персональных данных**

№ п/п	Структурное подразделение	Должность служащего
1.		Заместитель начальника Управления, ответственный за организацию обработки персональных данных
2.		Ведущий специалист по технической защите информации
3.	Отдел трудоустройства, профессионального обучения и трудоустройства и трудоустройства	Начальник отдела
4.	Отдел трудовых отношений и государственной экспертизы условий труда	Начальник отдела

Приложение № 7

Утверждено приказом
Управления труда и занятости
Республики Карелия
от «15» августа 2023 г.
№ 171/УТЗ-П

**Перечень должностей государственной гражданской службы Управления
труда и занятости Республики Карелия, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо
осуществление доступа к персональным данным**

1. Начальник Управления;
2. Заместитель начальника Управления
3. Начальник отдела
4. Заместитель начальника отдела
5. Главный специалист
6. Ведущий специалист
7. Специалист 1 категории
8. Ведущий специалист по технической защите информации

Приложение № 8

Утверждено приказом
Управления труда и занятости
Республики Карелия
от «15» августа 2023 г.
№ 171/УТЗ-П

**Должностной регламент государственного гражданского служащего,
ответственного за организацию обработки персональных данных в
Управлении труда и занятости Республики Карелия**

1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении труда и занятости Республики Карелия (далее - Управление), назначается из числа государственных гражданских служащих Управления приказом начальника Управления (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных).

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами обработки персональных данных в Управлении труда и занятости Республики Карелия, утвержденными приказом Управления.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

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

2) организовывать и осуществлять внутренний контроль за соблюдением государственных гражданскими служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) организовывать доведение до сведения государственных гражданских служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области 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 Управление;

4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

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

- наименование (фамилия, имя, отчество), адрес оператора;

- цель обработки персональных данных;
- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, ответственных за организацию обработки персональных данных, и номера их контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты;
- дата начала обработки персональных данных;
- срок или условие прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- сведения о месте нахождения базы данных информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации;
- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, имеющих доступ и (или) осуществляющих на основании договора обработку персональных данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах;
- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

Приложение № 9

Утверждено приказом
Управления труда и занятости
Республики Карелия
от «15» августа 2023 г.
№ 171/УТЗ-П

**Типовое обязательство государственного гражданского служащего
Управления труда и занятости Республики Карелия, непосредственно
осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения
с ним служебного контракта**

Я, _____

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

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен (уведомлена) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан (обязана) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

(дата)

(подпись)

Приложение № 10

Утверждено приказом
Управления труда и занятости
Республики Карелия
от «15» августа 2023 г.
№ 171/УТЗ-П

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных
субъектов персональных данных
в Управлении труда и занятости Республики Карелия**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу _____
паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(кем и когда)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Управления труда и занятости Республики Карелия, 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:

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

число, месяц, год рождения; место рождения;

сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации), дата окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификации по документу об образовании;

сведения об ученой степени, ученом звании;

сведения о профессиональном развитии;

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военной службе;

сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, классном чине юстиции, 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, кем и когда присвоены);

информация о наличии или отсутствии судимости, в том числе снятой или погашенной;

наличие допуска к государственной тайне, оформленного за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда, номер приказа о награждении);

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

степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), в том числе бывших, супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

места рождения, места работы, должности, адреса организаций и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), в том числе бывших, супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруг (супруга), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, 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);

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

отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу) и реквизиты документов воинского учета;

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

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

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

реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния; наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на федеральную государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

сведения об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

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

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;

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

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

сведения о счетах в банках и кредитных организациях (наименование банка или кредитной организации, номер счета и дата открытия), реквизиты банковских карт (номер

карты);

личная фотография.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации.

Я ознакомлен (ознакомлена) с тем, что: согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока трудовых и непосредственно связанных с ними отношений; согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме; в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Управление труда и занятости Республики Карелия не 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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». После прекращения трудовых и непосредственно связанных с ними отношений персональные данные будут храниться в Управлении труда и занятости Республики Карелия в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации срока хранения документов; персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Управление труда и занятости Республики Карелия функций, полномочий и обязанностей.

(дата)

(подпись)

Приложение № 11

Утверждено приказом
Управления труда и занятости
Республики Карелия
от «15» августа 2023 г.
№ 171/УТЗ-П

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные
Управлению труда и занятости Республики Карелия**

Мне _____

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Управления труда и занятости Республики Карелия.

В соответствии со статьями 26 и 42 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о персональных данных федерального государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609, статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации Управлением труда и занятости Республики Карелия определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам Управления труда и занятости Республики Карелия в связи с поступлением, прохождением и прекращением государственной гражданской службы Российской Федерации (работы). Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

(дата)

(подпись)

Приложение № 12

Утверждено приказом
Управления труда и занятости
Республики Карелия
от «15» августа 2023 г.
№ 171/УТЗ-П

**Порядок доступа государственных гражданских служащих Управления
труда и занятости Республики Карелия в помещения, в которых ведется
обработка персональных данных**

1. Для помещений, в которых ведется обработка персональных данных, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. В том числе:

запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении гражданских служащих Управления, замещающих должности, предусмотренные Перечнем.

2. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся государственными гражданскими служащими, имеющими право осуществлять обработку персональных данных, возможно только в присутствии государственного гражданского служащего, имеющего право осуществлять обработку персональных данных.

3. Ответственными за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений Управления труда и занятости Республики Карелия.

Приложение № 13

Утверждено приказом
Управления труда и занятости
Республики Карелия
от «15» августа 2023 г.
№ 171/УТЗ-П

**Перечень информационных систем Управления труда и занятости
Республики Карелия, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Государственная информационная система «Занятость» (ГИС «Занятость»).