

Администрация
Главы Республики Саха (Якутия)
и Правительства Республики Саха
(Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин Ил Дарханын
уонна Саха Өрөспүүбүлүкэтин
Бырабытталыстыбатын
Дьаһалтата

ПРИКАЗ

г. Якутск

«16» августа 2023 г.

БИРИКЭЭС

Дьокуускай к.

№ 62 -ПА

Об обработке персональных данных в Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия)

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подпунктом «б» пункта 1 перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1) Правила обработки персональных данных в Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) Правила осуществления в Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора, согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

3) перечень информационных систем персональных данных Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия), оператором которых не является Администрация Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия), согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

4) перечень должностей государственных гражданских служащих Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства

Республики Саха (Якутия), ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

5) перечень должностей государственной гражданской службы Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия), замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 5 к настоящему приказу;

6) форму согласия на обработку персональных данных государственных гражданских служащих Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия), а также иных субъектов персональных данных согласно приложению № 6 к настоящему приказу;

7) форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 7 к настоящему приказу;

8) форму запроса субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным согласно приложению № 8 к настоящему приказу;

9) форму уведомления об устранении нарушений, допущенных при обработке персональных данных, согласно приложению № 9 к настоящему приказу;

10) форму уведомления об уничтожении персональных данных согласно приложению № 10 к настоящему приказу;

11) форму обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные, согласно приложению № 11 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) от 22 марта 2018 г. № 22-ПА «Об обработке персональных данных в Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия)».

3. Отделу по вопросам государственной службы и кадров Департамента кадровой политики, государственной и муниципальной службы:

1) обеспечить при приеме на работу ознакомление с настоящим приказом под подпись ответственных сотрудников за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке согласно приложениям № 4, 5 к настоящему приказу;

2) опубликовать в течение 10 дней со дня принятия Правила обработки персональных данных в Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и

Правительства Республики Саха (Якутия) на официальном сайте Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Первый заместитель
Руководителя Администрации
Главы Республики Саха (Якутия)
и Правительства Республики Саха (Якутия)**



Е.А. Кузнецова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ



приказом Администрации
Главы Республики Саха (Якутия)
и Правительства Республики Саха (Якутия)
от 16 августа 2023 г. № 62-ПА

ПРАВИЛА

обработки персональных данных в Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия)

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) (далее – Администрация) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области 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.

1.2. Обработка персональных данных в Администрации 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 Администрации.

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

1.4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее –

Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции»), указами Президента Российской Федерации от 2 марта 1994 г. № 442 «О государственных наградах Российской Федерации», от 28 декабря 2001 г. № 1500 «О комиссиях по вопросам помилования на территориях субъектов Российской Федерации», от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлениями Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных», законами Республики Саха (Якутия) от 16 октября 2003 г. 83-З № 155-III «О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Саха (Якутия)», от 15 июня 2004 г. 135/1-З № 275-III «О государственных наградах Республики Саха (Якутия)», от 30 марта 2005 г. 214-З № 433-III «О государственной гражданской службе Республики Саха (Якутия)», от 11 июля 2007 г. 480-З № 975-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)», постановлением

Правительства Республики Саха (Якутия) от 4 апреля 2011 г. № 145 «О предоставлении государственным гражданским служащим Республики Саха (Якутия) социальной выплаты (единовременной субсидии) на приобретение жилого помещения», приказом Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) от 21 февраля 2018 г. № 8-ПА «О регламенте взаимодействия Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия), органов государственной власти Республики Саха (Якутия) с гражданами в рамках функционирования модуля «Наша Якутия» официального информационного портала Республики Саха (Якутия)».

1.5. Субъектами персональных данных являются:

1) государственные гражданские служащие Республики Саха (Якутия), замещающие должности в Администрации (далее – гражданские служащие Администрации);

2) граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Администрации;

3) работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Саха (Якутия);

4) граждане, претендующие на замещение должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Республики Саха (Якутия);

5) лица, замещающие должности руководителей организаций, подведомственных Администрации;

6) граждане, претендующие на замещение должностей руководителей организаций, подведомственных Администрации;

7) лица, замещающие государственные должности Республики Саха (Якутия), государственные гражданские служащие Республики Саха (Якутия), муниципальные должности и муниципальные служащие Республики Саха (Якутия), персональные данные которых обрабатываются в Администрации в связи с исполнением государственных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);

8) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных;

9) лица, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в Администрацию;

10) граждане, обратившиеся в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

11) пользователи информации, обратившиеся в Администрацию в

соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 6 к настоящему приказу.

В случае отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные ему должны быть разъяснены юридические последствия такого отказа. Форма разъяснения приведена в приложении № 7 к настоящему приказу.

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

2.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 1.5 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении гражданской службы, делопроизводства, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения гражданскими служащими Администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности гражданских служащих Администрации и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции, и исполнения государственных функций, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, дата окончания, уровень профессионального образования,

реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании);

6) сведения об ученой степени, ученом звании;

7) сведения о профессиональном развитии;

8) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

9) 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;

10) сведения о наличии (отсутствии) судимости, в том числе снятой или погашенной;

11) сведения об оформленных за период работы, службы, учебы допусках к государственной тайне (форма, номер и дата);

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

13) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда);

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

15) 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;

16) 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;

17) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей);

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

19) 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;

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

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

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

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

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

25) идентификационный номер налогоплательщика;

26) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

27) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

28) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Республики Саха (Якутия) или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

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

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

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

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

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

34) 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;

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

36) личная фотография;

37) иные персональные данные, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящих Правил.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных гражданских служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных гражданских служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 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.

2.5. Обработка персональных данных гражданских служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, 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 трансграничной передаче персональных данных;

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.

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

2.7. Обработка персональных данных гражданских служащих Администрации, работников, замещающих в Администрации должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, должностей, не отнесенных к государственной гражданской службе (далее – сотрудники Администрации), осуществляется отделом по вопросам государственной службы и кадров Департамента кадровой политики, государственной и муниципальной службы Администрации (далее – кадровая служба) 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.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных сотрудников Администрации осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, представляемые в кадровую службу);

2) копирования оригиналов 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 информационные системы Администрации;

6) заверения копий оригиналов документов.

2.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудников Администрации у третьей стороны следует известить об этом сотрудников Администрации заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу гражданского служащего персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой,

национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.11. При сборе персональных данных государственный гражданский служащий кадровой службы (далее – гражданский служащий кадровой службы), осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от сотрудников Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей в Администрации, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных сотрудников Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей в Администрации, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Условия и порядок обработки персональных данных государственных гражданских служащих Администрации и лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении социальной выплаты (единовременной субсидии) на приобретение жилого помещения

3.1. В Администрации осуществляется обработка персональных данных гражданских служащих Администрации и лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении социальной выплаты (единовременной субсидии) на приобретение жилого помещения (далее – субсидия).

3.2. Перечень персональных данных, подлежащих обработке в связи с предоставлением субсидии, включает в себя:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена, отчества (при наличии) в случае их изменения);

2) вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дату выдачи;

3) адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);

4) сведения о составе семьи;

5) персональные данные, содержащиеся в выписке из домовой книги, копиях финансового лицевого счета, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении ребенка (детей), трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности), документов о наличии в собственности гражданского служащего и (или) членов его семьи жилых

помещений, кроме жилого помещения, в котором они зарегистрированы (с предоставлением при необходимости их оригиналов), документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения;

б) иные персональные данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3. Обработка персональных данных гражданских служащих Администрации и лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), при постановке на учет для получения субсидии осуществляется на основании заявления гражданского служащего Администрации, представляемого на имя Руководителя Администрации в комиссию Администрации по рассмотрению вопросов о постановке на учет государственных гражданских служащих для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее – комиссия Администрации).

3.4. Обработка персональных данных гражданских служащих Администрации и лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), в связи с предоставлением субсидии, в частности сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, осуществляется гражданскими служащими Администрации, входящими в состав Комиссии Администрации, путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов;
- 2) копирования оригиналов документов;
- 2) представления заверенных в установленном порядке копий документов.

3.5. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных гражданских служащих Администрации и лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), полученных в связи с предоставлением субсидии, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с исполнением государственных функций

4.1. В Администрации обработка персональных данных граждан и организаций, обратившихся в Администрацию, осуществляется в целях исполнения государственных функций.

4.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Администрации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

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

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;

5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

4.4. При аккредитации организаций (индивидуальных предпринимателей), оказывающих услуги в области охраны труда, осуществляется обработка следующих персональных данных представителей организаций (индивидуальных предпринимателей), обратившихся в Администрацию:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 3) адрес места жительства;
- 4) номер контактного телефона и, при наличии, адрес электронной почты;
- 5) идентификационный номер налогоплательщика;
- 6) 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).

4.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с 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 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими исполнение государственных функций в установленной сфере ведения Администрации.

4.6. Обработка персональных данных, необходимых в связи с исполнением государственных функций, осуществляется структурными подразделениями Администрации, ответственными за исполнение

государственных функций, 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.

4.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с исполнением государственных функций, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

1) получения подлинников документов, необходимых для исполнения государственных функций, в том числе заявления;

2) заверения необходимых копий документов;

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

4) внесения персональных данных в информационные системы персональных данных и средства вычислительной техники Администрации.

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

4.9. При сборе персональных данных государственный гражданский служащий структурного подразделения Администрации, исполняющего государственные функции, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся в связи с исполнением государственной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

4.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с исполнением государственных функций, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

5. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

5.1. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется в информационных системах персональных данных и средствах вычислительной техники (далее – автоматизированные информационные системы), перечень которых утверждается Руководителем

Администрации.

5.2. Обработка персональных данных в автоматизированных информационных системах осуществляется в соответствии с утвержденными Руководителем Администрации организационно-техническими документами о порядке эксплуатации информационных систем персональных данных, включающими акт классификации ИСПДн, инструкции пользователя, администратора по организации антивирусной защиты, и других нормативных и методических документов, при наличии настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями безопасности информации.

5.3. Классификация информационных систем персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

5.4. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных на стадиях проектирования и ввода в эксплуатацию объектов информатизации проводятся в соответствии с приказом ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

5.5. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

5.6. Гражданским служащим Администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами гражданских служащих, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

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

6. Порядок работы с обезличенными данными

6.1. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

6.3. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

6.4. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, осуществляется в соответствии с требованиями и методами, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

6.5. Перечень должностей государственной гражданской службы Республики Саха (Якутия) в Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных утверждается приказом Администрации. Обязанности по обезличиванию персональных данных подлежат закреплению в должностных регламентах гражданских служащих Администрации.

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

6.7. В случае необходимости обезличивания персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, руководители структурных подразделений Администрации, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, осуществляют подготовку предложений по обезличиванию персональных данных с обоснованием необходимости и метода обезличивания персональных данных и направляют указанную информацию в Руководителя Администрации в форме служебной записки.

6.8. В случае принятия решения о необходимости обезличивания персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах Администрации, в соответствии с пунктом 6.2 настоящих Правил, обезличивание персональных данных обеспечивается администраторами информационных систем, назначаемых приказом

Администрации по согласованию со структурным подразделением Администрации, непосредственно осуществляющим обработку соответствующих персональных данных.

6.9. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации должны соблюдаться требования информационной безопасности, в том числе установленные для информационных систем, в которых обрабатываются указанные данные, а также порядок доступа в помещения, в которых расположены информационные системы персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

6.10. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации должны быть обеспечены сохранность содержащих их материальных носителей и установленный порядок доступа в помещения, в которых они хранятся, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

6.11. При хранении обезличенных персональных данных следует:

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

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

7. Сроки обработки и хранения персональных данных

7.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников Администрации, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации:

1) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу, подлежат хранению в кадровой службе в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив

Администрации для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах сотрудников Администрации, хранятся в кадровой службе в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

3) персональные данные, содержащиеся в приказах о дисциплинарных взысканиях сотрудникам Администрации, подлежат хранению в кадровой службе в течение трех лет с последующим уничтожением;

4) персональные данные, содержащиеся в лицевых счетах, подлежат хранению в течение двух лет в отделе бюджетного учета и отчетности с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

7.4. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в Администрацию в связи с исполнением государственных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с исполнением государственной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Администрации.

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

7.6. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящими Правилами.

7.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей

персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

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

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

8.1. Управление делопроизводства и архива на основе предложений структурных подразделений Администрации составляет акт (акты) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

8.2. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании Экспертной комиссии Администрации одновременно с описями дел, документов постоянного хранения и по личному составу. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем Администрации после утверждения и согласования описей дел постоянного хранения и по личному составу экспертно-проверочной комиссией уполномоченного исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия) в сфере архивного дела.

8.3. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

8.4. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация уведомляет субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также в указанный орган. Форма уведомления об устранении нарушений,

допущенных при обработке приведена в приложении № 9 к настоящему приказу. Форма уведомления об уничтожении персональных данных приведена в приложении № 10 к настоящему приказу.

9. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Администрации, сведения о гражданах (за исключением сотрудников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Администрации;
- 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 и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- 10) информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных Федеральным законом «О персональных данных»;
- 11) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

9.2. Субъекты персональных данных вправе требовать от

Администрации 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.

9.3. Информация, предусмотренная пунктом 9.1 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

9.4. Информация, предусмотренная пунктом 9.1 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю гражданским служащим структурного подразделения Администрации, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо 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.

9.5. Запрос должен содержать:

- 1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором;
- 3) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

Форма запроса субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным приведена в приложении № 8 к настоящему приказу.

9.7. Сведения, указанные в пункте 9.1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос,

если иное не указано в обращении или запросе.

9.8. В случае если информация, предусмотренная пунктом 9.1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

9.9. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 9.1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 9.4 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 9.1 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9.10. Администрация (уполномоченное должностное лицо Администрации) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 9.8 и 9.9 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

9.11. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-разыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за

исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

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

10.1. Доступ в помещения в которых ведется обработка персональных данных лиц, осуществляется в соответствии с перечнем должностей государственной гражданской службы в Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденным Администрацией.

10.2. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся гражданскими служащими Администрации, уполномоченными на обработку персональных данных (далее – гражданский служащий, уполномоченный на обработку персональных данных), в том числе уборки помещений, возможно только в присутствии гражданского служащего, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, осуществлением государственных функций.

10.3. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, 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. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

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

2) закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении гражданских служащих Администрации, уполномоченных на обработку персональных данных.

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

11. Ответственный за организацию обработки персональных данных

11.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации (далее – ответственный за обработку персональных данных) назначается Руководителем Администрации из числа гражданских служащих Администрации, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей категории «Руководители».

11.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

11.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации, 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 гражданскими служащими, 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 гражданских служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

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 Администрации;

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

6) в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных в Администрации. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных докладывает Руководителю Администрации.

11.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

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

цели обработки персональных данных;

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

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

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

сведения о месте нахождения базы данных информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации;

фамилию, 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 Администрации, иных гражданских служащих Администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

11.5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Администрации в соответствии с

законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЫ



приказом Администрации
Главы Республики Саха (Якутия)
и Правительства Республики Саха (Якутия)
от 16 августа 2023 г. № 62-ПА

ПРАВИЛА

осуществления в Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора

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

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) (далее – Администрация) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Администрации.

3. Плановые проверки проводятся в Администрации на основании ежегодного плана проверок (далее – план), который разрабатывается и утверждается комиссией по защите конфиденциальной информации Администрации.

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

4. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Администрацию письменное обращение субъекта

персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных.

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

5. Проверки проводятся комиссией, создаваемой распоряжением Администрации. В проведении проверки не может участвовать государственный гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

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

6. Срок проведения проверки не может превышать тридцати дней со дня принятия решения о ее проведении.

7. По результатам каждой проверки проводится заседание комиссии. Решения, принятые на заседании комиссии, оформляются протоколом.

8. Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю о результатах проверки.

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



Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

приказом Администрации
Главы Республики Саха (Якутия)
и Правительства Республики Саха (Якутия)
от 16 августа 2023 г. № 62-ПА

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия), оператором которых не является Администрация Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия)

1. Федеральная государственная информационная система «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (кратко: ЕИСУ КС).
 2. Единая система электронного документооборота Республики Саха (Якутия) (кратко: ЕСЭД).
 3. Закрытый контур Единой системы межведомственного электронного документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления Республики Саха (Якутия) (кратко: ЗК ЕСЭД).
 4. Централизованная облачная система финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений Республики Саха (Якутия) (кратко: ЦОС ФХД).
 5. Система «СБиС»;
 6. «1С: предприятие. Справки о доходах»
 7. Система контроля управления доступом пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании № 1 Правительства Республики Саха (Якутия) (кратко: СКУД).
-



Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

приказом Администрации
Главы Республики Саха (Якутия)
и Правительства Республики Саха (Якутия)
от 16 августа 2023 г. № 62-ПА

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей государственных гражданских служащих
Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства
Республики Саха (Якутия), ответственных за проведение мероприятий
по обезличиванию обрабатываемых персональных данных,
в случае обезличивания персональных данных**

Руководитель Департамента внедрения изменений;
руководитель Департамента внутренней политики;
руководитель Департамента кадровой политики, государственной и
муниципальной службы;
руководитель Департамента по вопросам местного самоуправления;
руководитель Управления по работе с обращениями и сообщениями
граждан и организаций;
руководитель отдела бюджетного учета и отчетности;
руководитель отдела по государственным наградам и геральдике
Управления государственного протокола и государственных наград



Приложение № 5

УТВЕРЖДЕН

приказом Администрации
Главы Республики Саха (Якутия)
и Правительства Республики Саха (Якутия)
от 16 августа 2023 г. № 62-ПА

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей государственной гражданской службы
Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства
Республики Саха (Якутия), замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных либо осуществление
доступа к персональным данным**

Руководство Администрации

Руководитель Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и
Правительства Республики Саха (Якутия);
первый заместитель Руководителя Администрации Главы Республики
Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия);
заместитель Руководителя Администрации Главы Республики
Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

Секретариат Главы Республики Саха (Якутия)

руководитель Секретариата;
заместитель руководителя Секретариата;
старший референт;
главный специалист.

Секретариат Председателя Правительства Республики Саха (Якутия)

руководитель Секретариата;
старший референт.

**Секретариаты первых заместителей и заместителей Председателя
Правительства Республики Саха (Якутия)**

руководитель Секретариата;
старший референт;
помощник.

Секретариат Руководителя Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия)

руководитель Секретариата
заместитель руководителя Секретариата
старший референт.

Советники и помощники

советник Главы Республики Саха (Якутия);
помощник Главы Республики Саха (Якутия);
советник Председателя Правительства Республики Саха (Якутия);
помощник Председателя Республики Саха (Якутия).
помощник Руководителя Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

Департаменты

руководитель Департамента;
заместитель руководителя Департамента;
руководитель отдела;
заместитель руководителя отдела;
старший референт;
референт.

Управления

руководитель Управления;
заместитель руководителя Управления;
руководитель отдела;
старший референт;
референт;
главный специалист.

Отделы

руководитель отдела;
заместитель руководителя отдела;
старший референт.

Аппараты

руководитель отдела;
ответственный секретарь;
старший референт;
главный специалист.



Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом Администрации
Главы Республики Саха (Якутия)
и Правительства Республики Саха (Якутия)
от 16 августа 2023 г. № 62-17А

ФОРМА

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных государственных гражданских служащих Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия), а также иных субъектов персональных данных

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 Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) (далее – Администрация), расположенной адресу: 677022, г. Якутск, ул. Кирова, д. 11, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 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) дата рождения (число, месяц и год рождения);
- 3) место рождения;
- 4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность

- гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- 5) фотография (биометрические персональные данные);
 - 6) сведения о гражданстве;
 - 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания);
 - 8) адрес фактического проживания (места нахождения);
 - 9) сведения о семейном положении, о составе семьи;
 - 10) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
 - 11) сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);
 - 12) 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);
 - 13) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
 - 14) сведения о трудовой деятельности до поступления на государственную гражданскую службу (работу) в Администрацию;
 - 15) сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);
 - 16) сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, супруге (бывшем или бывшей супруге), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (дата рождения, место рождения, места работы (службы), домашний адрес);
 - 17) сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся;
 - 18) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
 - 19) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
 - 20) 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);

21) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения (страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования);

22) идентификационный номер налогоплательщика;

23) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения;

24) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

25) сведения о наличии (отсутствии) судимости;

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

27) номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного);

28) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;

29) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

30) иные сведения, которые я пожелал (пожелала) сообщить о себе.

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 Республики Саха (Якутия) (работу), ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений), обеспечения доступа на территорию Администрации через систему контроля доступа, а также для реализации полномочий, возложенных законодательством на Администрацию.

Я согласен на использование автоматизированной обработки персональных данных и размещение моих персональных данных в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации.

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (при

наличии) разрешаю использовать в качестве общедоступных в электронной почте и системе электронного документооборота Администрации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Персональные данные, а именно дату рождения (число, месяц и год рождения) и фотографию разрешаю/не разрешаю (нужное подчеркнуть) использовать в качестве общедоступных для публикации на внутреннем информационном портале Администрации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Я ознакомлен (ознакомлена), что:

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

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных 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 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с государственной гражданской службы Республики Саха (Якутия) (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Администрации в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством на Администрацию.

Дата начала обработки персональных данных:

(дата)

(подпись)

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом Администрации
Главы Республики Саха (Якутия)
и Правительства Республики Саха (Якутия)
от 16 августа 2023 г. № 62-ПА

ФОРМА

РАЗЪЯСНЕНИЕ

**субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные**

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным должностным лицам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

В соответствии со статьями 26 и 42 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о персональных данных 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 Администрацией Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным должностным лицам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) в связи с поступлением, прохождением и прекращением государственной гражданской службы Республики Саха (Якутия) (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 № 8

УТВЕРЖДЕН

приказом Администрации
Главы Республики Саха (Якутия)
и Правительства Республики Саха (Якутия)
от 16 августа 2023 г. № 62-ПА

ФОРМА

ЗАПРОС

**субъекта персональных данных на доступ к своим персональным
данным**

В Администрацию Главы
Республики Саха (Якутия) и
Правительства Республики Саха
(Якутия)

от

(ФИО заявителя)

адрес:

паспорт серия _____ № _____

выдан

телефон

e-mail:

Заявление

Прошу предоставить мне для ознакомления обрабатываемую Вами информацию, составляющую мои персональные данные, а также:

указать основания, цели и источник получения такой информации;

указать способы и сроки ее обработки (в том числе сроки хранения);

предоставить сведения о лицах, которые имеют к ней доступ (которым может быть предоставлен такой доступ) на основании договора с

Администрацией Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) или на основании федерального закона;

предоставить информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

указать наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия), если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

предоставить сведения о том, какие юридические последствия для меня может повлечь её обработка.

В случае отсутствия такой информации прошу Вас уведомить меня об этом.

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНО



приказом Администрации
Главы Республики Саха (Якутия)
и Правительства Республики Саха (Якутия)
от 16 августа 2023 г. № 62-ПА

ФОРМА

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об устранении нарушений,
допущенных при обработке персональных данных**

Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что допущенные при обработке персональных данных нарушения в информационных системах Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия), а именно:

(указать допущенные нарушения)
устранены.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.



Приложение № 10

УТВЕРЖДЕНО

приказом Администрации
Главы Республики Саха (Якутия)
и Правительства Республики Саха (Якутия)
от 16 августа 2023 г. № 62-ПА

ФОРМА

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об уничтожении персональных данных**

На № _____ от _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Ваши персональные данные в информационной системе персональных данных Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) уничтожены.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение № 11

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Администрации
Главы Республики Саха (Якутия)
и Правительства Республики Саха (Якутия)
от 16 августа 2023 г. № 62-ПА

ФОРМА

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу _____

_____,
паспорт серия № , выданный _____

(кем и когда)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по служебному контракту (трудовому договору), заключенному между мною и Руководителем Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия), и предусматривающих работу с персональными данными <*> мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1) не передавать (в любом виде) и не разглашать <***> третьим лицам <***> и служащим Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия), не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением Руководителя, информацию, содержащую персональные данные (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

2) в случае попытки третьих лиц или служащих Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия), не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую

персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;

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

4) выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия), регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

5) после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или прекращения служебного контакта), не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и не уполномоченным на это служащим организации, известную мне информацию, содержащую персональные данные;

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

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

<*> Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

<*> Под разглашением понимается умышленное или неумышленное (неосторожное) действие лица, приведшие к ознакомлению (оглашению) с конфиденциальными сведениями лиц, не имеющих в установленном порядке допуска к конфиденциальным сведениям.

<***> Третьи лица – лица, не имеющие в установленном порядке допуска к конфиденциальным сведениям. _