



УПРАВЛЕНИЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
И РЫНОЧНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

П Р И К А З

15.04.2019

№ 43/17р/191

г. Барнаул

«О мерах по обеспечению безопасности персональных данных в управлении Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры»

В целях соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

правила обработки персональных данных в управлении Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (приложение 1);

правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (приложение 2);

правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (приложение 3);

правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в управлении Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (приложение 4);

перечень информационных систем персональных данных в управлении Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (приложение 5);

перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (приложение 6);

перечень должностей государственных гражданских служащих Алтайского края (далее - «гражданские служащие») в управлении Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение 7);

перечень должностей государственной гражданской службы Алтайского края управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 8);

типовое обязательство гражданского служащего управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 9);

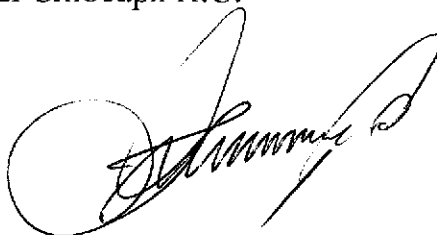
типовая форма согласия на обработку персональных данных гражданских служащих (работников) управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры, иных субъектов персональных данных (приложение 10);

типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 11);

порядок доступа гражданских служащих управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 12);

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры Слюсаря К.С.

Начальник управления



А.С. Евстигнеев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры
от 15.04 2019 № 4.3/17п/41

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в управлении Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в управлении Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (далее - «Правила») устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в управлении Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (далее - «Управление»).

2. Управление, как оператор, осуществляет обработку персональных данных, определяет цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

3. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в соответствии с Правилами, относятся: гражданские служащие Управления (далее - «гражданские служащие») и члены их семей, руководители и работники подведомственных организаций и члены их семей, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей гражданской службы в Управлении (далее - «гражданская служба») и должностей руководителей подведомственных организаций, и члены их семей, граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившиеся в Управление в связи с исполнением Управлением государственных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в Управление (далее - «граждане»).

4. В Управлении персональные данные могут обрабатываться в целях:

1) осуществления статистических или иных исследовательских целей, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) выполнения возложенных на Управление функций, полномочий и обязанностей.

5. В целях, указанных в подпункте 1 пункта 4 Правил, обрабатываются персональные данные, перечисленные в пунктах 2 - 18 Перечня персональных

данных, обрабатываемых в Управлении в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций (приложение 6) (далее - «Перечень»).

6. В целях, указанных в подпункте 2 пункта 4 Правил, обрабатываются персональные данные, перечисленные в пунктах 1 - 38 Перечня.

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

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

8. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Управлении используются следующие процедуры:

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

оценка вреда, который может быть причинен категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

ознакомление гражданских служащих, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, Правилами и (или) обучение гражданских служащих;

ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

недопущение обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

III. Сроки обработки и хранения персональных данных

9. Персональные данные, полученные Управлением на бумажном и (или) электронном носителях, хранятся в соответствующих структурных подразделениях Управления, к полномочиям которых относится обработка персональных данных, в соответствии с положениями об этих структурных подразделениях.

10. Обработка персональных данных претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы в Управлении осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной

гражданской службы Российской Федерации».

11. Сроки хранения персональных данных в Управлении определяются в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

12. Персональные данные хранятся в электронном виде в автоматизированных информационных системах.

13. Сроки хранения персональных данных в автоматизированных информационных системах Управления определяются в соответствии с Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182.

14. Хранение личных дел лиц, уволенных с гражданской службы, осуществляется в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609.

15. Документы, содержащие персональные данные на бумажном носителе, по истечении срока хранения в структурном подразделении передаются на последующее хранение в архив Управления.

16. Если сроки обработки и хранения персональных данных не установлены федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, то обработка и хранение персональных данных категорий субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Управлении, перечисленных в пункте 3 Правил, осуществляются не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

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

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

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

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

20. Документы, содержащие персональные данные, на бумажном носителе передаются в архив Управления для уничтожения в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от

31.03.2015 № 526.

21. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом управления Ал-
тайского края по развитию
предпринимательства и ры-
ночной инфраструктуры
от 15.04 2019 № 43/17р/41

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - «Правила»).

2. Право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных в управлении Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (далее - «Управление»), имеют следующие субъекты персональных данных:

1) гражданские служащие Управления (далее - «гражданские служащие»);

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

3) граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившиеся в Управление в связи с исполнением Управлением государственных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в Управление.

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

1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - «Федеральный закон»);

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

- б) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при его обращении либо при получении от него запроса.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Управлением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Управлением, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Запрос регистрируется в соответствии с установленными в Управлении правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Алтайского края.

5. Субъект персональных данных вправе требовать от Управления уточнения его 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 Федеральным законом меры по защите своих прав.

6. Сведения, указанные в пункте 3 Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Управлением в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7. Если сведения, указанные в пункте 3 Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Управление или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем

или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Управление или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7 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 6 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9. Управление вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7 и 8 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Управлении.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом управления Ал-
тайского края по развитию
предпринимательства и ры-
ночной инфраструктуры
от 15.04.2019 № 43/П/41

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональ-
ных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Фе-
деральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии
с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обра-
ботки персональных данных требованиям к защите персональных данных,
установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми
в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами
оператора (далее - «Правила»), определяют процедуры, направленные на вы-
явление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федера-
ции в сфере персональных данных, а также основания, порядок, формы и ме-
тоды проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональ-
ных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обра-
ботки персональных данных требованиям к защите персональных данных в
управлении Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной
инфраструктуры (далее - «Управление») организовывается проведение плано-
вых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных (далее
- «проверки») на предмет соответствия Федеральному закону от 27.07.2006 №
152-ФЗ «О персональных данных» (далее - «Федеральный закон»), принятым
в соответствии с ним нормативным правовым актом Управления.

3. Проверки проводятся в Управлении на основании ежегодного плана
или на основании поступившего в Управление письменного обращения о
нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые про-
верки).

Ежегодный план проверок разрабатывается комиссией по организации
обработки и защиты персональных данных Управления для осуществления
внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требова-
ниям, предусмотренным Федеральным законом (далее - «Комиссия»).

4. В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего кон-
троля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные испол-
нители.

5. Проверки проводятся Комиссией. В проведении проверки не может
участвовать гражданский служащий Управления, прямо или косвенно заинте-
ресованный в ее результатах.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Управление письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя (далее - «заявитель») о нарушении правил обработки персональных данных.

7. Внеплановая проверка проводится Комиссией в течение пяти рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом управления Ал-
тайского края по развитию
предпринимательства и ры-
ночной инфраструктуры
от 15.04 2019 № 43/ПР/41

ПРАВИЛА
работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных
данных в управлении Алтайского края по развитию предпринимательства и
рыночной инфраструктуры

1. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в управлении Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (далее - «Правила») определяют порядок работы с обезличенными данными в управлении Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (далее - «Управление»).

2. Обезличиванию подвергаются персональные данные, обработка которых осуществляется в автоматизированных информационных системах.

3. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

4. Обезличивание персональных данных осуществляется по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. При хранении обезличенных персональных данных следует:

организовать раздельное 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
 УТВЕРЖДЕН
 приказом управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры
 от 15.04.2019 № 43/П/141

ПЕРЕЧЕНЬ
 информационных систем персональных данных в управлении Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры

п/п	Наименование ресурса	Путь к ресурсу (место хранения)	Состав обрабатываемой информации	Количество субъектов персональных данных	Категория	Принадлежность
1	2	3	4	5	6	7
1	ИС. Предприятие	локально	Фамилия Имя Отчество Сведения об идентификационном номере налогоплательщика Адрес места жительства (по паспорту) Адрес места жительства (фактический) Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования № расчетного счета	менее 100000	иные	сотрудники, контрагенты
2	ОК:ЗАРПЛАТА	локально	Фамилия Имя Отчество	менее 100000	иные	сотрудники

1	2	3	4	5	6	7
			<p>Сведения об идентификационном номере налогоплательщика</p> <p>Адрес места жительства (по паспорту)</p> <p>Адрес места жительства (фактический)</p> <p>Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)</p> <p>Сведения о заработной плате № расчетного счета</p>			
3	Контур - экстерн	https://www.kontur-extern.ru	<p>Фамилия</p> <p>Имя</p> <p>Отчество</p> <p>Сведения об идентификационном номере налогоплательщика</p> <p>Адрес места жительства (по паспорту)</p> <p>Адрес места жительства (фактический)</p> <p>Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)</p> <p>Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования</p> <p>Сведения о стаже</p> <p>Сведения о доходах</p>	менее 100000	иные	сотрудники
4	Банк клиент «Сбербанк онлайн»	https://online.sberbank.ru	<p>Фамилия</p> <p>Имя</p> <p>Отчество</p>	менее 100000	иные	сотрудники

1	2	3	4	5	6	7
			<p>Сведения об идентификационном номере налогоплательщика</p> <p>Сведения о заработной плате № расчетного счета</p> <p>Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования</p> <p>Адрес места жительства (по паспорту)</p> <p>Дата рождения</p> <p>Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)</p>			
5	СУФД	http://www.roskazna.ru/gis/sufd-onlajn/	<p>Фамилия</p> <p>Имя</p> <p>Отчество</p> <p>№ расчетного счета</p> <p>Наименование банка получателя</p> <p>Сведения об идентификационном номере налогоплательщика</p>	менее 100000	иные	сотрудники контрагенты
6	Банк клиент «ВТБ Бизнес Онлайн»	https://bo.vtb24.ru/	<p>Фамилия</p> <p>Имя</p> <p>Отчество</p> <p>Сведения об идентификационном номере налогоплательщика</p> <p>Сведения о заработной плате № расчетного счета</p> <p>Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования</p>	менее 100000	иные	сотрудники

1	2	3	4	5	6	7
			<p>Адрес места жительства (по паспорту) Дата рождения Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)</p>			
7	Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации	https://goss.luzhba.gov.ru	<p>Фамилия Имя Отчество Сведения об идентификационном номере налогоплательщика Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования Дата рождения Место рождения Адрес места жительства (по паспорту) Адрес места жительства (фактический) Сведения об образовании Наименование и местоположение образовательного учреждения, в котором проводилось повышение квалификации или переподготовка Серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения Факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения</p>	менее 100000	иные	сотрудники, гражданские служащие, соискатели

1	2	3	4	5	6	7
			Сведения о повышении квалификации или переподготовке			
8	Единая система электронного документооборота Алтайского края	http://10.33.1.7/DeloWeb/Main.aspx	<p>Фамилия Имя Отчество Должность Адрес места жительства (фактический) Сведения об идентификационном номере налогоплательщика Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) Контактный телефон Электронная почта</p>	более 100000	иные	сотрудники, гражданские служащие, граждане
9	Единая информационная система в сфере закупок	http://zakupki.gov.ru	<p>Фамилия Имя Отчество Контактный телефон Сведения об идентификационном номере налогоплательщика Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) Адрес места жительства (фактический)</p>	более 100000	иные	контрагенты

1	2	3	4	5	6	7
10	Автоматизированная информационная система «Государственный заказ Алтайского края»	https://gzal.t.rts-tender.ru https://www.rts-tender.ru	Фамилия Имя Отчество Сведения об идентификационном номере налогоплательщика Адрес места жительства (фактический)	более 100000	иные	контрагенты
11	Информационная система ССТУ	https://cсту.рф	Фамилия Имя Отчество Контактный телефон Адрес места жительства (фактический)	более 100000	иные	граждане

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
УТВЕРЖДЕН
приказом управления Ал-
тайского края по развитию
предпринимательства и ры-
ночной инфраструктуры
от 15.04 2019 № 43/Пр/41

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в управлении Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры

- 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 страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документа воинского учета;
- 15) 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);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) 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);

- 18) информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 19) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;
- 20) фотография;
- 21) сведения о прохождении гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на гражданскую службу и назначения на должность гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской службы, наименование замещаемых должностей гражданской службы с указанием структурных подразделений Управления, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- 22) информация о классном чине гражданской службы Алтайского края (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- 23) сведения о пребывании за границей;
- 24) серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 25) информация о наличии или отсутствии судимости;
- 26) информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- 27) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;
- 28) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 29) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего Управления, гражданина, претендующего на замещение вакантной должности гражданской службы в Управлении, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданского служащего, гражданина, претендующего на замещение должности гражданской службы в Управлении;
- 30) сведения о расходах гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 31) номер расчетного счета;
- 32) номер банковской карты;
- 33) сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге) (дата рождения, место рождения, место работы (службы), домашний адрес);
- 34) сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени

проживают за границей);

35) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

36) сведения о спортивном звании, спортивном разряде, почетном спортивном звании;

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

38) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4 Правил обработки персональных данных в Управлении (приложение 1).

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
УТВЕРЖДЕН
приказом управления Ал-
тайского края по развитию
предпринимательства и ры-
ночной инфраструктуры
от 15.04.2019 № 43/17р/41

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственных гражданских служащих Алтайского края в управлении Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

заместитель начальника управления*;
начальник отдела*;
заместитель начальника отдела*;
начальник сектора*;
консультант*;
главный специалист*.

* В случае, если в должностные обязанности гражданских управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры, замещающих данные должности, входит проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
УТВЕРЖДЕН
приказом управления Ал-
тайского края по развитию
предпринимательства и ры-
ночной инфраструктуры
от 15.04.2019 №43/П/41

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы Алтайского края
управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной
инфраструктуры, замещение которых предусматривает осуществление обра-
ботки персональных данных либо осуществление доступа к персональным дан-
ным

заместитель начальника управления*;
начальник отдела*;
заместитель начальника отдела*;
начальник сектора*;
консультант*;
главный специалист*.

* В случае, если в должностные обязанности гражданских служащих
управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной
инфраструктуры, замещающих эти должности, входит обработка персональ-
ных данных либо осуществление доступа к персональным данным, либо если
федеральные государственные гражданские служащие управления Алтай-
ского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры,
замещающие эти должности, реализуют права субъектов персональных дан-
ных в соответствии со статьей 14 Федерального закона
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
 УТВЕРЖДЕНО
 приказом управления Алтайского края по развитию
 предпринимательства и рыночной инфраструктуры
 от 15.04.2019 №43/Пр/41

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

гражданского служащего управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт _____

выдан _____

(серия, номер)

(когда и кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы, расторжения служебного контракта.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции.

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

_____ 20 _____.

(дата)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
 УТВЕРЖДЕНА
 приказом управления Ал-
 тайского края по развитию
 предпринимательства и ры-
 ночной инфраструктуры
 от 15.04.2019 № 43/Пр/Ч

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
 на обработку персональных данных гражданских служащих (работников)
 управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной
 инфраструктуры, иных субъектов персональных данных

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

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

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

свободно, своей волей и в своих интересах даю согласие уполномо-
 ченным должностным лицам управления Алтайского края по развитию предпри-
 нимательства и рыночной инфраструктуры (далее - «Управление»), располо-
 женного адресу: _____

_____, на обработку (любое
 действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с ис-
 пользованием средств автоматизации или без использования таких средств с
 персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию,
 накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, ис-
 пользование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличи-
 вание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных дан-
 ных:

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, наименова-
 ние 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 страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документа воинского учета;
- 15) 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);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) 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;
- 18) информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 19) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;
- 20) фотография;
- 21) сведения о прохождении гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской службы, наименование замещаемых должностей гражданской службы с указанием структурных подразделений Управления, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- 22) информация о классном чине гражданской службы Алтайского края (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- 23) сведения о пребывании за границей;
- 24) серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа,

выдавшего его, дата выдачи;

25) информация о наличии или отсутствии судимости;

26) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

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

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

29) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего Управления, гражданина, претендующего на замещение вакантной должности гражданской службы в Управлении, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданского служащего, гражданина, претендующего на замещение должности гражданской службы в Управлении;

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

31) номер расчетного счета;

32) номер банковской карты;

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

34) сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей);

35) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

36) сведения о спортивном звании, спортивном разряде, почетном спортивном звании;

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

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 Алтайского края (работу), ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на Управление.

Я ознакомлен(а), что:

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

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 Управление 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с гражданской службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Управлении 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 Российской Федерации на Управление.

Дата начала обработки персональных данных:

_____ 20 _____.
(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
 УТВЕРЖДЕНА
 приказом управления Ал-
 тайского края по развитию
 предпринимательства и ры-
 ночной инфраструктуры
 от 15.04.2019 №43/Пр/41

ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ

субъекту персональных данных юридических последствий отказа
 предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на государ-
 ственную гражданскую службу в управление Алтайского края по развитию
 предпринимательства и рыночной инфраструктуры, её прохождением и
 увольнением с гражданской службы

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персо-
 нальные данные управлению Алтайского края по развитию предприниматель-
 ства и рыночной инфраструктуры.

В соответствии со статьями 26, 42 Федерального закона от 27.07.2004
 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», По-
 ложением о персональных данных государственного гражданского служащего
 Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Пре-
 зидента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, статьями 65, 86 Трудового
 кодекса Российской Федерации управлением Алтайского края по развитию
 предпринимательства и рыночной инфраструктуры определен перечень персо-
 нальных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить
 уполномоченным лицам управления Алтайского края по развитию предприни-
 мательства и рыночной инфраструктуры в связи с поступлением, прохождением
 и прекращением государственной гражданской службы Российской Федерации
 (работы).

Без представления субъектом персональных данных обязательных для за-
 ключения служебного контракта (трудового договора) сведений, служебный
 контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

_____ 20 ____.

(дата)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
УТВЕРЖДЕН

приказом управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры

от 15.04.2019 № 43/Пп/41

ПОРЯДОК

доступа государственных гражданских служащих Алтайского края управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Порядок доступа государственных гражданских служащих Алтайского края управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (далее - «Управление») в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - «Порядок»), определяет правила доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. К помещениям, в которых ведется обработка персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся резервные копии персональных данных и ключевые документы к ним.

3. Доступ в помещения Управления, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в соответствии с Перечнем должностей государственной гражданской службы Алтайского края Управления, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 8) (далее - «Перечень»).

4. 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. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

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

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

5. Доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возможен только ввиду служебной необходимости.

На момент присутствия посторонних лиц в помещении, в котором ведется обработка персональных данных, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

6. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на гражданского служащего Управления, уполномоченного на обработку персональных данных.