



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(МИНКУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ)**

П Р И К А З

от 06.06.2019

№ 177

г. Барнаул

**О мерах по обеспечению безопасности персональных данных
в Министерстве культуры Алтайского края**

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:

Утвердить:

правила обработки персональных данных в Министерстве культуры Алтайского края (приложение 1);

правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Министерстве культуры Алтайского края (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 Министерстве культуры Алтайского края (приложение 4);

перечень информационных систем персональных данных в Министерстве культуры Алтайского края (приложение 5);

перечень персональных данных, обрабатываемых в Министерстве культуры Алтайского края (приложение 6);

перечень должностей государственных гражданских служащих и обеспечивающих специалистов в Министерстве культуры Алтайского края, ответст-

венных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение 7);

перечень должностей государственных гражданских служащих и обеспечивающих специалистов в Министерстве культуры Алтайского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 8);

типовое обязательство государственного гражданского служащего Министерства культуры Алтайского края, непосредственно осуществлявшего обработку персональных данных и в случае расторжения с ним служебного контракта прекратившего обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 9);

типовая форма согласия на обработку персональных данных государственного гражданского служащего (работника) Министерства культуры Алтайского края, иных субъектов персональных данных (приложение 10);

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

порядок доступа государственных гражданских служащих Министерства культуры Алтайского края в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 12).

Министр



Е.Е. Безрукова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства
культуры Алтайского края

от 06.06.2019 № 177

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в Министерстве культуры
Алтайского края

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в Министерстве культуры Алтайского края (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 Министерстве культуры Алтайского края (далее – «Министерство»), а также в организациях, подведомственных Министерству (далее – «подведомственные организации»).

2. Министерство, 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 Министерства (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 Министерстве (далее – «гражданская служба») и должностей руководителей подведомственных организаций, и члены их семей, граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившиеся в Министерство в связи с исполнением Министерством государственных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в Министерство (далее – «граждане»).

4. В Министерстве 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 Министерство функций, полномочий и обязанностей.

5. В целях, указанных в подпункте 1 пункта 4 Правил, обрабатываются персональные данные, перечисленные в пунктах 1 – 38 Перечня персональных данных, обрабатываемых в Министерстве в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государст-

венных 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 Министерстве 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 Министерстве 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 Министерством на бумажном и (или) электронном носителях, хранятся в соответствующих структурных подразделениях Министерства, 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 Министерстве 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 Министерстве определяются в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

12. Персональные данные могут храниться в электронном виде в автоматизированных информационных системах.

13. Сроки хранения персональных данных в автоматизированных информационных системах Министерства определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

14. Хранение личных дел лиц, уволенных с гражданской службы, руководителей подведомственных организаций Министерства 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 Министерства.

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 Министерстве, 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 отдельное 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 в установленном порядке.

20. Документы, содержащие персональные данные, на бумажном носителе передаются в архив Министерства 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 Федера-

ции 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 Министерства
культуры Алтайского края

от 06.06.2019 № 177

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Министерстве культуры Алтайского края

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Министерстве культуры Алтайского края определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – «Правила»).

2. Право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных в Министерстве культуры Алтайского края (далее – «Министерство»), имеют следующие субъекты персональных данных:

1) гражданские служащие Министерства (далее – «гражданские служащие»);

2) граждане, претендующие на замещение вакантных должностей гражданской службы в Министерстве и должностей руководителей подведомственных организаций;

3) работники организаций, подведомственных Министерству;

4) граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившиеся в Министерство в связи с исполнением Министерством государственных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в Министерство.

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;

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

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – «Федеральный закон»);

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансгра-

ничной 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 Министерством (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Министерством, 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 Министерстве правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Алтайского края.

5. Субъект персональных данных вправе требовать от Министерства 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 меры по защите своих прав.

6. Сведения, указанные в пункте 3 Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Министерством 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 Министерство 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 Министерство 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 4 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9. Министерство 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 Министерстве.

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 Министерства
культуры Алтайского края
от 06.06.2019 № 177

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

1. 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 (далее – «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 Министерстве культуры Алтайского края (далее – «Министерство») организовывается проведение плановых 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 Министерства.

3. Проверки проводятся в Министерстве на основании ежегодного плана или на основании поступившего в Министерство письменного обращения о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

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

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

5. Проверки проводятся Комиссией. В проведении проверки не может участвовать гражданский служащий Министерства, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Министерство письменное обращение субъекта персональных дан-

ных 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 Министерства
культуры Алтайского края
от 06.06.2019 № 177

ПРАВИЛА
работы с обезличенными данными в случае обезличива-
ния персональных данных в Министерстве культуры
Алтайского края

1. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Министерстве культуры Алтайского края (далее – «Правила») определяют порядок работы с обезличенными данными в Министерстве культуры Алтайского края (далее – «Министерство»).

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. Для обезличивания персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, структурные подразделения Министерства, осуществляющие обработку персональных данных, направляют в отдел администрирования информационной инфраструктуры предложения по обезличиванию персональных данных с обоснованием необходимости и метода обезличивания персональных данных.

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

6. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
культуры Алтайского края
от 06.06.2019 № 177

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных в Министерстве культуры Алтайского края

№ п/п	Название ресурса	Путь к ресурсу (место хранения)	Состав обрабатываемой информации	Количество субъектов персональных данных	Категория	Принадлежность	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0	192.168.0.51	Анкетные и биографические данные, в том числе данные о месте жительства и регистрации паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство о трудовой деятельности, занимаемой должности об идентификационном номере налогоплательщика о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования сведения о заработной плате паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство сведения об идентификационном	Менее 100000	Иные	Сотрудники Контрагенты Физические лица, состоящие в договорных или иных гражданско-правовых отношениях	

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>номере налогоплательщика сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство сведения об идентификационном номере налогоплательщика сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования</p>				
2	1С:Предприятие 8.3. Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1	192.168.0.51	<p>Анкетные и биографические данные, в том числе данные о месте жительства и регистрации паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство сведения о трудовой деятельности, занимаемой должности сведения об идентификационном номере налогоплательщика сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования сведения о составе семьи, о бывших супругах, наличии иждивенцев сведения о допуске к государст-</p>	Менее 100000	Иные	Сотрудники Физические лица, состоящие в договорных или иных гражданско-правовых отношениях граждане	

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>венной тайне сведения о заработной плате сведения о социальных льготах и социальном статусе сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний анкетные и биографические данные, в том числе данные о месте жительства и регистрации паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство сведения о трудовой деятельности, занимаемой должности сведения об идентификационном номере налогоплательщика сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования сведения о заработной плате анкетные и биографические данные, в том числе данные о месте жительства и регистрации паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство сведения об идентификационном номере налогоплательщика сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхова-</p>				

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>ния сведения о заработной плате</p>				
3	СБИС++Электронная отчетность		<p>Анкетные и биографические данные, в том числе данные о месте жительства и регистрации паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство сведения о трудовой деятельности, занимаемой должности сведения об идентификационном номере налогоплательщика сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования сведения о составе семьи, о бывших супругах, наличии иждивенцев сведения о заработной плате сведения о социальных льготах и социальном статусе</p>	Менее 100000	Иные	Сотрудники	
4	СЭД «ДЕЛО»		<p>Сведения о трудовой деятельности, занимаемой должности анкетные и биографические данные, в том числе данные о месте жительства и регистрации паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство о трудовой деятельности, занимаемой должности</p>	Менее 100000	Иные	Сотрудники Граждане, обратившиеся с жалобами, заявлениями	

1	2	3	4	5	6	7	8
5	ВТБ Бизнес Онлайн (bo.vtb24.ru)		Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство сведения о заработной плате	Менее 100000	Иные	Сотрудники	
6	Налогоплательщик ЮЛ		Анкетные и биографические данные, в том числе данные о месте жительства и регистрации паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство сведения о трудовой деятельности, занимаемой должности сведения об идентификационном номере налогоплательщика сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования Сведения о составе семьи, о бывших супругах, наличии иждивенцев сведения о заработной плате сведения о социальных льготах и социальном статусе анкетные и биографические данные, в том числе данные о месте жительства и регистрации паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство сведения об идентификационном номере налогоплательщика	Менее 100000	Иные	Сотрудники Физические лица, состоящие в договорных или иных гражданско-правовых отношениях: Иные данные	

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования</p> <p>сведения о заработной плате</p>				
7	Система удаленного финансового документооборота (СУФД-online)		<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>				
8	АРМ заказчика Алтайского края		<p>Фамилия</p> <p>Имя</p> <p>Отчество</p> <p>Сведения об идентификационном номере налогоплательщика</p>				

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
культуры Алтайского края
от 06.06.2019 № 177

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в Министерстве культуры
Алтайского края

- 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 по-

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

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

37) Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4 Правил обработки персональных данных в Министерстве культуры Алтайского края (приложение 1).

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
культуры Алтайского края
от 06.06.2019 № 177

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственных гражданских служащих и обеспечивающих специалистов в Министерстве культуры Алтайского края, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

Начальник сектора;
главный специалист;
ведущий специалист;
ведущий бухгалтер.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
культуры Алтайского края
от 06.06.2019 № 177

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы Алтайского края Министерства культуры Алтайского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Министр;
заместитель министра;
начальник отдела;
заместитель начальника отдела;
начальник сектора;
консультант;
главный специалист;
ведущий специалист;
специалист I категории;
заместитель главного бухгалтера;
ведущий бухгалтер;
программист;
делопроизводитель;
старший инспектор.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства
культуры Алтайского краяот 06.06.2019 № 177

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

государственного гражданского служащего Министерства культуры Алтайского края, непосредственно осуществлявшего обработку персональных данных и в случае расторжения с ним служебного контракта прекратившего 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 _____ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
культуры Алтайского края

от 06.06.2019 № 177

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных гражданского служащего
(работника) Министерства культуры Алтайского края,
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 уполномоченным должностным лицам Министерства культуры Алтайского края (далее – «Министерство»), расположенного адресу: _____

_____ 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) 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 медицин-

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

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 Министерство.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока гражданской службы (работы) в Министерстве (организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством);

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 Министерство 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 Министерстве 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 Министерство.

Дата начала обработки персональных данных:

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
культуры Алтайского края

от 06.06.2019 № 177

ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ

субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные в связи с по-
ступлением на государственную гражданскую службу в Ми-
нистерство культуры Алтайского края, её прохождением и
увольнением с гражданской службы

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Министерству культуры Алтайского края.

В соответствии со статьями 26, 42 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации Министерством культуры Алтайского края определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам Министерства культуры Алтайского края в связи с поступлением, прохождением и прекращением государственной гражданской службы Российской Федерации(работы).

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

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
культуры Алтайского краяот 06.06.2019 № 177

ПОРЯДОК

доступа государственных гражданских служащих Алтайского
края Министерства культуры Алтайского края в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных

1. Порядок доступа государственных гражданских служащих Алтайского края Министерства культуры Алтайского края (далее – «Министерство») 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 Министерства, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в соответствии с Перечнем должностей государственной гражданской службы Алтайского края Министерства, 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 Министерства, 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

нию ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

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