



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

17 апреля 2018 г.

№ 39

Воронеж

**Об утверждении документов, определяющих политику
в отношении обработки персональных данных
в управлении ЗАГС Воронежской области**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 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 прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в управлении ЗАГС Воронежской области.

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении ЗАГС Воронежской области.

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных,

установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами управления ЗАГС Воронежской области.

1.4. Перечень информационных систем персональных данных управления ЗАГС Воронежской области.

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении ЗАГС Воронежской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с предоставлением государственных услуг и осуществлением государственных и иных функций.

1.6. Типовую форму обязательства работника управления ЗАГС Воронежской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

1.7. Типовую форму согласия на обработку персональных данных государственных гражданских служащих Воронежской области, иных субъектов персональных данных.

1.8. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

1.9. Перечень должностей в управлении ЗАГС Воронежской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

1.10. Должностные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в управлении ЗАГС Воронежской области.

1.11. Порядок доступа работников управления ЗАГС Воронежской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющая обязанности
руководителя управления



М.А. Севергина

Правила обработки персональных данных в управлении ЗАГС Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в управлении ЗАГС Воронежской области (далее соответственно - Правила, Управление) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют политику Управления как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, и для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

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

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

1.4. К работе с персональными данными допускаются лица, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

1.5. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникающие при:

- организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- обработке персональных данных, отнесенных в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О

государственной тайне», к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.6. Работа с обезличенными персональными данными в Управлении не осуществляется.

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

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

2.1. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2.2. Ознакомление сотрудников, имеющих доступ к персональным данным и (или) непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с нормативными правовыми актами Воронежской области по отдельным вопросам, касающимся обработки и защиты персональных данных.

2.3. Ограничение обработки персональных данных достижением цели обработки.

2.4. Соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки.

2.5. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

2.6. Недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.7. Обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях - актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

3. Цели обработки персональных данных

3.1. Реализация кадровой политики в Управлении.

3.2. Реализация задач в Управлении по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.3. Учет лиц, представленных к награждению Почетной грамотой Управления, поздравительным адресом руководителя Управления.

3.4. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Управлении.

3.5. Учет регистрации и обеспечение рассмотрения устных, письменных обращений, поступивших в Управление.

3.6. Предоставление государственных услуг и осуществление государственных и иных функций Управлением.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных

Содержание обрабатываемых персональных данных определено Перечнем персональных данных, обрабатываемых в управлении ЗАГС Воронежской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с предоставлением государственных услуг и осуществлением государственных и иных функций.

5. Категории субъектов персональных данных

Субъектами персональных данных, обрабатываемых в Управлении, являются:

5.1. Лица, замещающие государственные должности Воронежской области в Управлении.

5.2. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы в Управлении.

5.3. Лица, ранее замещавшие должности государственной гражданской службы в Управлении.

5.4. Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Управлении.

5.5. Лица, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, в Управлении.

5.6. Граждане, обработка персональных данных которых осуществляется в рамках предоставления государственных услуг.

5.7. Иные граждане, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных законодательством Российской Федерации.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Персональные данные хранятся на бумажном носителе.

Персональные данные хранятся и обрабатываются в электронном виде в информационных системах согласно Перечню информационных систем персональных данных управления ЗАГС Воронежской области.

6.2. Срок хранения персональных данных на бумажном носителе определяется нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

6.3. Срок хранения персональных данных в электронном виде должен соответствовать сроку хранения бумажных носителей.

6.4. При хранении персональных данных на электронных носителях обеспечивается регулярное резервное копирование информации с целью недопущения потери персональных данных при выходе из строя носителей персональных данных.

6.5. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами, без использования средств вычислительной техники (без использования средств автоматизации).

6.6. Заместителем руководителя Управления, координирующим и контролирующим вопросы формирования, обработки и хранения документов о государственной регистрации актов гражданского состояния, устанавливается контроль за хранением и использованием носителей персональных данных, не допускающий несанкционированного использования, уточнения, распространения и уничтожения персональных данных, находящихся на этих носителях.

6.7. Уточнение (изменение, дополнение) персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств вычислительной техники (без использования средств автоматизации) может производиться путем обновления (в том числе частичного) или изменения данных на материальном носителе. Если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений об изменениях, вносимых в персональные данные, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

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

7.1. Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.2. Структурными подразделениями Управления, работники которых производят обработку персональных данных либо имеют доступ к персональным данным, осуществляется контроль и выделение по истечении срока хранения, установленного законодательством Российской Федерации, документов и машинных носителей информации, содержащих персональные данные, подлежащих уничтожению.

7.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных структурные подразделения Управления осуществляют блокирование таких персональных данных и уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

7.4. Уничтожение персональных данных, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

7.5. Уничтожение бумажных носителей осуществляется с использованием уничтожителей бумаги.

Уничтожение персональных данных на машинных носителях информации осуществляется путем их физического разрушения, исключающего дальнейшее восстановление информации или с использованием средств гарантированного удаления информации.

Уничтожение персональных данных, внесенных в информационные системы, осуществляется оператором информационной системы.

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении ЗАГС Воронежской области

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении ЗАГС Воронежской области (далее - Управление).

2. Субъекты персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые в Управлении способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Управления, сведения о лицах (за исключением работников Управления), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Управлением или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управления, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. Субъекты персональных данных вправе требовать от Управления уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих 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, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Управлением при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Управлением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Управлении;

3) 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.

6. Управление обязано сообщить в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Управление обязано дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8. Управление обязано предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с

персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Управление обязано уничтожить такие персональные данные. Управление обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

9. В случае если сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих 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 в Управление повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, 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.

10. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Управление или направить повторный запрос в целях получения сведений, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 9 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

11. Управление вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 9 и 10 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

12. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

13. Регистрация обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также уполномоченного органа по защите прав

субъектов персональных данных осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении, в журнале регистрации обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в управлении ЗАГС Воронежской области (далее - журнал). Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. Журнал вносится в номенклатуру дел с постановкой на инвентарный учет. Форма журнала приведена в приложении к настоящим Правилам.

Приложение
к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в управлении ЗАГС Воронежской области

Инв. № _____

**Журнал регистрации обращений и запросов
субъектов персональных данных или их представителей,
уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных
данных в управлении ЗАГС Воронежской области**

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

Пронумеровано, прошито и опечатано _____ листов.

№ п/п	Сведения о запрашивающем лице/органе	Номер входящего документа, дата	Цель обращения /запроса	Действия по результатам обращения/запроса	Подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

**Правила осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям к защите
персональных данных, установленных Федеральным законом
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в
соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами
управления ЗАГС Воронежской области**

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

В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в управлении ЗАГС Воронежской области (далее - Управление) организуется проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных.

2.1. Плановые проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного руководителем Управления ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям.

2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившего письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных.

3. Проверки персональных данных в Управлении осуществляются комиссией, создаваемой приказом руководителя Управления (далее - Комиссия) из числа работников, замещающих должности, предусмотренные Перечнем должностей в управлении ЗАГС Воронежской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

5. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

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

- порядок и условия применения средств защиты информации;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

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

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Комиссия при проведении проверки условий обработки персональных данных имеет право:

- запрашивать у работников соответствующих структурных подразделений Управления, осуществляющих обработку персональных данных либо доступ к ним, информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от работников соответствующих структурных подразделений Управления, осуществляющих обработку персональных данных либо доступ к ним, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

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

7. Комиссия при проведении проверки условий обработки персональных данных должны обеспечивать конфиденциальность персональных данных, которые стали известны в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

8. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через тридцать календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных председатель Комиссии представляет руководителю Управления письменное заключение о результатах проведенной проверки.

10. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

Утвержден
приказом управления ЗАГС Воронежской области
от «17» апреля 2018 г. № 39

**Перечень информационных систем персональных данных управления
ЗАГС Воронежской области**

№ п/п	Наименование информационной системы персональных данных управления ЗАГС Воронежской области
1.	Автоматизированная информационная система органов записи актов гражданского состояния Воронежской области
2.	Автоматизированная система бухгалтерского учета

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении ЗАГС
Воронежской области в связи с реализацией служебных или трудовых
отношений, а также в связи с предоставлением государственных услуг и
осуществлением государственных и иных функций**

Категории субъектов персональных данных	Цель обработки персональных данных	Персональные данные
1	2	3
<p>Лица, замещающие государственные должности Воронежской области в Управлении; лица, замещающие должности государственной гражданской службы в Управлении; лица, ранее замещавшие государственные должности Воронежской области в Управлении; лица, ранее замещавшие должности государственной гражданской службы в Управлении; граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Управлении; лица, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, в Управлении</p>	<p>Реализация кадровой политики в Управлении</p>	<p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); данные об изображении лица (фотография); владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); сведения об ученой степени (ученом звании); сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); пребывание за границей (когда, где, с какой целью); адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер телефона;</p>

1	2	3
		<p>отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);</p> <p>идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;</p> <p>наличие (отсутствие) судимости;</p> <p>допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);</p> <p>реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;</p> <p>наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Воронежской области или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;</p> <p>результаты обязательных медицинских осмотров (обследований);</p> <p>сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера;</p> <p>сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также данные, позволяющие идентифицировать государственного гражданского служащего либо гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы</p>
<p>Лица, замещающие должности государственной гражданской службы в Управлении; лица, ранее замещавшие должности государственной гражданской службы в Управлении; граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Управлении</p>	<p>Реализация задач в Управлении по профилактике коррупционных и иных правонарушений</p>	<p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;</p> <p>прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);</p> <p>данные об изображении лица (фотография);</p> <p>выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);</p> <p>классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);</p> <p>государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);</p> <p>пребывание за границей (когда, где, с какой целью);</p> <p>адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);</p>

1	2	3
		<p>паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер телефона; наличие (отсутствие) судимости; сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера</p>
<p>Лица, замещающие должности государственной гражданской службы в Управлении; лица, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы в Управлении; граждане Российской Федерации, на которых представлено ходатайство о награждении</p>	<p>Учет лиц, представленных к награждению специальным поздравительным адресом губернатора Воронежской области, Почетной грамотой Управления, поздравительным адресом руководителя Управления</p>	<p>Фамилия, имя, отчество; место работы, должность; дата рождения; образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); сведения об ученой степени (ученом звании); выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); государственные и региональные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); реквизиты свидетельств о заключении брака и рождении детей; адрес регистрации и фактического проживания</p>
<p>Лица, замещающие государственные должности Воронежской области в Управлении; лица, замещающие должности государственной гражданской службы в Управлении; лица, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, в Управлении</p>	<p>Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Управлении</p>	<p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); данные об изображении лица (фотография); владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); сведения об ученой степени; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда</p>

1	2	3
		<p>присвоены); пребывание за границей (когда, где, с какой целью); адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); наличие (отсутствие) судимости; допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата)</p>
<p>Иные граждане, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных законодательством Российской Федерации</p>	<p>Учет регистрации и обеспечение рассмотрения устных, письменных обращений, поступивших в Управление</p>	<p>Фамилия, имя, отчество; адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона</p>
<p>Лица, замещающие государственные должности Воронежской области в Управлении; лица, замещающие должности государственной гражданской службы в Управлении; лица, ранее замещавшие должности государственной гражданской службы в Управлении; граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Управлении; лица, замещающие должности, не являющиеся должностями</p>	<p>Осуществление государственных и иных функций Управлением</p>	<p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); данные об изображении лица (фотография); владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); сведения об ученой степени (ученом звании); сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); государственные награды, иные награды и знаки</p>

1	2	3
<p>государственной гражданской службы, в Управлении; иные граждане, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных законодательством Российской Федерации</p>		<p>отличия (кем награжден и когда); пребывание за границей (когда, где, с какой целью); адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер телефона; отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; наличие (отсутствие) судимости; допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата); реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Воронежской области или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения; результаты обязательных медицинских осмотров (обследований); сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также данные, позволяющие идентифицировать государственного гражданского служащего либо гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы; номера расчетных счетов; реквизиты листков временной нетрудоспособности; сведения о доходах, начисленных и уплаченных страховых взносах; сведения об удержании средств из заработной платы; сведения о количестве детей; семейное положение; сведения о страховом стаже</p>
Граждане, обработка персональных данных	Предоставление государственных	Фамилия, имя, отчество; дата и место рождения, пол; гражданство; национальность;

1	2	3
<p>которых осуществляется в рамках предоставления государственных услуг Управлением; иные граждане, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных законодательством Российской Федерации</p>	<p>услуг Управлением</p>	<p>прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); сведения об образовании и занятости; адрес регистрации и фактического проживания; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона;</p> <p>сведения о регистрации (аннулировании) актов гражданского состояния и реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>реквизиты документов, выданных уполномоченными органами (организациями, лицами);</p> <p>масса тела ребенка;</p> <p>семейное положение;</p> <p>дата, время, место и причина смерти;</p> <p>какой по счету рожден ребенок;</p> <p>количество детей;</p> <p>в какой по счету брак (первичный, повторный);</p> <p>на сколько лет осужден;</p> <p>сведения о недееспособности;</p> <p>сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав;</p> <p>сведения об отмене усыновления</p>

**Типовая форма обязательства работника управления ЗАГС
Воронежской области, непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним служебного
контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку
персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением
должностных обязанностей**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
замещающий(ая) должность _____,
(наименование должности)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей (выполнения работы) по замещаемой должности мне предоставлен доступ к персональным данным, обрабатываемым в управлении ЗАГС Воронежской области.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать и не разглашать третьим лицам, не имеющим доступа к персональным данным, информацию, содержащую персональные данные, обработка которых осуществляется мной в связи с исполнением должностных обязанностей, за исключением моих собственных персональных данных;
- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;
- выполнять требования федерального законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также иных правовых актов, регламентирующих вопросы порядка обработки и защиты персональных данных;
- прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей (выполнением работы), после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или в случае прекращения служебного контракта (трудоого договора)).

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

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

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

« ___ » _____ 20__ года

(подпись) (расшифровка подписи)

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных
государственных гражданских служащих Воронежской области, иных
субъектов персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
паспорт (документ, удостоверяющий личность) _____,
(серия, номер)
выдан «__» _____,
(дата выдачи) (выдавший орган)
проживающий(ая) по адресу _____
(адрес проживания)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие управлению ЗАГС Воронежской области, расположенному по адресу: г. Воронеж, пл. Ленина, д.11, на обработку, поручение обработки моих персональных данных в следующем объеме (ненужное зачеркнуть):

фамилия, имя, отчество;	паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);	паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
выполняемая работа с начала трудовой деятельности;	адрес регистрации и фактического проживания;
классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);	дата регистрации по месту жительства;
государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);	реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
пребывание за границей (когда, где, с какой целью);	номер телефона;
отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);	идентификационный номер налогоплательщика;
наличие (отсутствие) судимости;	номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);	владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Воронежской области или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;	образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
результаты обязательных медицинских осмотров (обследований);	сведения об ученой степени (ученом звании);
сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера;	сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышения квалификации;
дата и место рождения;	сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также данные, позволяющие идентифицировать государственного гражданского служащего либо гражданина, претендующего на замещения должности государственной гражданской службы
гражданство;	
данные об изображении лица (фотография)	

все перечисленные
иные персональные данные _____
(перечислить)

в форме осуществления следующих действий (нужное подчеркнуть):

сбор	запись	систематизация
накопление	хранение	уточнение
извлечение	использование	передача
блокирование	удаление	уничтожение

с целью _____

(указывается цель обработки персональных данных)

на срок до _____

(срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва)

« ____ » _____ 20 ____ года

(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Утверждена
приказом управления ЗАГС Воронежской области
от «17» апреля 2018 г. № 39

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных
данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его представителя)
проживающий(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
серия: _____, номер: _____, кем и когда выдан:

_____ ,
в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю, что мне
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои
персональные данные в управлении ЗАГС Воронежской области.

« ____ » _____ 20 ____ года
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Перечень должностей в управлении ЗАГС
Воронежской области, замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных
либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Заместитель руководителя управления.
2. Начальник отдела обработки и хранения документов.
3. Советник отдела обработки и хранения документов.
4. Ведущий консультант отдела обработки и хранения документов.
5. Главный инженер отдела обработки и хранения документов.
6. Начальник отдела контроля, общего и специального делопроизводства.
7. Ведущий советник отдела контроля, общего и специального делопроизводства.
8. Советник отдела контроля, общего и специального делопроизводства.
9. Консультант отдела контроля, общего и специального делопроизводства.
10. Главный инженер отдела контроля, общего и специального делопроизводства.
11. Начальник отдела юридической и методической работы.
12. Ведущий советник отдела юридической и методической работы.
13. Советник отдела юридической и методической работы.
14. Ведущий консультант отдела юридической и методической работы.
15. Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности.
16. Заместитель начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности.
17. Ведущий советник отдела бухгалтерского учёта и отчётности.
18. Советник отдела бухгалтерского учёта и отчётности.
19. Консультант отдела бухгалтерского учёта и отчётности.
20. Начальник отдела координации и систематизации работы органов ЗАГС.
21. Ведущий советник отдела координации и систематизации работы органов ЗАГС.
22. Советник отдела координации и систематизации работы органов ЗАГС.
23. Консультант отдела координации и систематизации работы органов ЗАГС.
24. Начальник отдела автоматизации и защиты информации.
25. Заместитель начальника отдела автоматизации и защиты информации.
26. Ведущий советник отдела автоматизации и защиты информации.
27. Советник отдела автоматизации и защиты информации.

28. Главный инженер отдела автоматизации и защиты информации.
29. Начальник территориального отдела ЗАГС.
30. Советник территориального отдела ЗАГС.
31. Ведущий консультант территориального отдела ЗАГС.
32. Консультант территориального отдела ЗАГС.
33. Ведущий специалист II разряда территориального отдела ЗАГС.
34. Главный инженер территориального отдела ЗАГС.

**Должностные обязанности лица, ответственного
за организацию обработки персональных данных
в управлении ЗАГС Воронежской области**

Приказом управления ЗАГС Воронежской области (далее - Управление) назначается должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении, с возложением следующих обязанностей:

1. Организовывать и контролировать разработку проектов правовых актов Управления по вопросам обработки персональных данных.

2. Осуществлять контроль соблюдения процедур, направленных на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, устранение последствий таких нарушений.

3. Обеспечивать доведение до сведения работников Управления, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных (в том числе о требованиях к защите персональных данных), правовых актов правительства Воронежской области, Управления и (или) обеспечивать организацию обучения указанных работников.

4. Обеспечивать уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о намерении Управления осуществлять обработку персональных данных, об изменении сведений, указанных в уведомлении, или о прекращении обработки персональных данных.

5. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль приема и обработки таких обращений и запросов.

6. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства Российской Федерации, правовым актам правительства Воронежской области, Управления в области персональных данных организовывать:

- проведение ежеквартальных проверок соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в период с первого по десятое число месяца, следующего за отчетным кварталом;

- проведение внеплановых проверок на основании поступившего письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных;

- по результатам проведенных проверок представлять руководителю Управления заключение о результатах проведенных проверок и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

7. За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных должностных обязанностей, связанных с выполнением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Порядок доступа работников управления ЗАГС Воронежской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения управления ЗАГС Воронежской области (далее - Управление), 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 иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Для помещения, в котором ведется обработка и хранение персональных данных (далее - Помещение), организуется режим обеспечения сохранности носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в помещениях посторонних лиц.

Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

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

- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении работников, замещающих должности согласно Перечню должностей в управлении ЗАГС Воронежской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).

3. Доступ в Помещение и нахождение в нем возможны только в сопровождении работника, замещающего должность в соответствии с Перечнем.

4. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка Помещения, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, замещающего должность в соответствии с Перечнем.

5. Ответственность за соблюдение порядка доступа в Помещение возлагается на руководителя структурного подразделения управления, в осуществляющего обработку и хранение персональных данных в указанном Помещении.