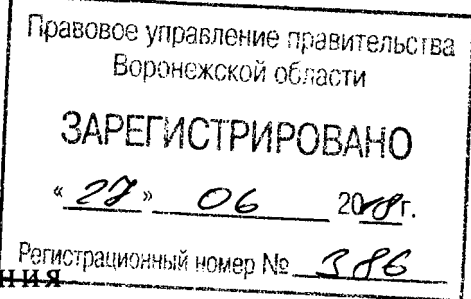




Департамент  
труда и занятости населения  
Воронежской области



## ПРИКАЗ

18.06.2018

№ 175

Воронеж

### **Об обработке персональных данных в департаменте труда и занятости населения 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», Постановлением 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и в целях выполнения требований по организации обработки персональных данных в департаменте труда и занятости населения Воронежской области,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Правила обработки персональных данных в департаменте труда и занятости населения Воронежской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в департаменте труда и занятости населения Воронежской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами департамента труда и занятости населения Воронежской области согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных департамента труда и занятости населения Воронежской области согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

5. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в департаменте труда и занятости населения Воронежской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных и иных функций согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

6. Утвердить Перечень должностей служащих департамента труда и занятости населения Воронежской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

7. Утвердить Должностные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в департаменте труда и занятости населения Воронежской области согласно приложению № 7 к настоящему приказу.

8. Утвердить Типовую форму обязательства служащего департамента труда и занятости населения Воронежской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно приложению № 8 к настоящему приказу.

9. Утвердить Типовую форму согласия на обработку персональных данных служащих департамента труда и занятости Воронежской области, иных субъектов персональных данных согласно приложению № 9 к настоящему приказу.

10. Утвердить Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 10 к настоящему приказу.

11. Утвердить Порядок доступа служащих департамента труда и занятости населения Воронежской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению № 11 к настоящему приказу.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности  
руководителя департамента



Ю.А. Бай

**Правила  
обработки персональных данных в департаменте  
труда и занятости населения воронежской области**

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в департаменте труда и занятости населения Воронежской области (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют политику департамента труда и занятости населения Воронежской области (далее – Департамент) 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 Департаменте 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 Департаменте.

1.3. Обработка персональных данных в Департаменте 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, замещающие государственные должности Воронежской области и должности государственной гражданской службы Воронежской области в Департаменте, а также лица, замещающие должности, не являющиеся должностями гражданской службы Воронежской области в Департаменте, 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.

## 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 Департаменте 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 Департаменте.

3.2. Учет лиц, представленных к награждению Почетной грамотой Департамента и Благодарностью руководителя Департамента.

3.3. Реализация задач в Департаменте по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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

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

3.6. Осуществление государственных функций и оказание государственных услуг Департаментом в соответствии с указами губернатора Воронежской области от 19.02.2009 № 81-у «Об утверждении Реестра государственных функций исполнительных органов государственной власти Воронежской области», от 27.05.2011 № 214-у «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области», законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

#### 4. Содержание обрабатываемых персональных данных

Содержание обрабатываемых персональных данных определено Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Департаменте в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных и иных функций.

#### 5. Категории субъектов персональных данных

Субъектами персональных данных, обрабатываемых в Департаменте, являются:

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

5.2. Государственные гражданские служащие Департамента.

5.3. Лица, ранее замещавшие государственные должности Воронежской области в Департаменте, должности государственной гражданской службы в Департаменте.

5.4. Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей

государственной гражданской службы Воронежской области в Департаменте.

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

5.6. Граждане Российской Федерации, представленные к награждению Почетной грамотой Департамента и Благодарностью руководителя Департамента.

5.7. Руководители подведомственных Департаменту учреждений.

5.8. Иные должностные лица и граждане, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных настоящими Правилами, в том числе при осуществлении государственных функций и оказании государственных услуг Департаментом в соответствии с указами губернатора Воронежской области от 19.02.2009 № 81-у «Об утверждении Реестра государственных функций исполнительных органов государственной власти Воронежской области», от 27.05.2011 № 214-у «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области».

## 6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Персональные данные хранятся на бумажном носителе в структурных подразделениях Департамента, в функции которых входит обработка персональных данных в соответствии с положениями об этих подразделениях Департамента.

Персональные данные хранятся и обрабатываются в электронном виде в информационных системах согласно Перечню информационных систем персональных данных Департамента.

6.2. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются 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 специальных учетных электронных носителях (флеш-накопители, накопители на жестких магнитных дисках, твердотельные накопители), выданных сотруднику структурного подразделения Департамента, осуществляющего обработку персональных данных, сотрудником структурного подразделения Департамента обеспечивается регулярное резервное копирование информации на личное защищенное автоматизированное рабочее место с целью недопущения утраты персональных данных при выходе из строя носителей персональных данных.

6.5. Сотрудникам структурного подразделения Департамента, осуществляющим обработку персональных данных, необходимо обеспечивать раздельное 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. Руководителем структурного подразделения Департамента, осуществляющего обработку персональных данных, 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 Департамента, сотрудники которых производят обработку персональных данных либо имеют доступ к персональным данным (далее – структурные подразделения Департамента), осуществляется контроль, выделение по истечении срока хранения, установленного законодательством Российской Федерации, персональных данных, подлежащих уничтожению, содержащихся в том числе в документах, машинных носителях информации, информационных системах.

7.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных структурные подразделения Департамента 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, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание) после подписания комиссией, утвержденной приказом Департамента, соответствующего акта.

7.5. Уничтожение бумажных носителей осуществляется с использованием уничтожителей бумаги сотрудниками подразделения Департамента, осуществляющих обработку персональных данных, после подписания комиссией, утвержденной приказом Департамента, соответствующего акта.

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.

Приложение № 2  
к приказу департамента труда  
и занятости населения  
Воронежской области  
от 18.06.2018 № 175

**Правила рассмотрения запросов субъектов  
персональных данных или их представителей в департаменте труда и  
занятости населения Воронежской области**

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей департаментом труда и занятости населения Воронежской области (далее – Департамент).

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 в Департаменте;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и способы обработки персональных данных, применяемые в Департаменте;

4) наименование и место нахождения Департамента, сведения о лицах (за исключением работников Департамента), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Департаментом 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 руководителя Департамента, 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 Департамента 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 Департаментом 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 Департаментом при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

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

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

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. Департамент обязан 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 Департамент обязан 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. Департамент обязан 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, Департамент обязан уничтожить такие персональные данные. Департамент обязан 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 Департамент или направить в Департамент 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 Департамент 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. Департамент 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».



Приложение № 3  
к приказу департамента труда и  
занятости населения Воронежской  
области  
от 18.06.2018 № 175

**Правила  
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки  
персональных данных требованиям к защите персональных данных,  
установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативными  
правовыми актами и правовыми актами департамента труда и занятости  
населения Воронежской области**

1. Настоящими Правилами 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, правовыми актами департамента труда и занятости населения Воронежской области (далее - Правила) 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 Департаменте организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных.

2.1. Плановые проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного руководителем департамента труда и занятости населения Воронежской

области (далее – Департамент) 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 Департаменте осуществляются комиссией, образуемой приказом Департамента (далее - Комиссия) из числа служащих, замещающих должности, предусмотренные Перечнем должностей служащих Департамента, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных и (или) осуществление доступа к персональным данным.

В проведении проверки не может участвовать служащий Департамента, 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. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте, либо Комиссия при проведении проверки условий обработки персональных данных имеет право:

- запрашивать у служащих структурных подразделений Департамента, осуществляющих обработку персональных данных и (или) доступ к ним, информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от служащих структурных подразделений Департамента, осуществляющих обработку персональных данных и (или) доступ к ним, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

- вносить руководителю Департамента 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. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте, либо 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 лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте, либо председатель Комиссии представляет руководителю Департамента 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.

Приложение № 4  
к приказу департамента труда и  
занятости населения  
Воронежской области  
от 18.06.2018 № 175

**Перечень информационных систем персональных данных  
департамента труда и занятости населения Воронежской области**

1. «Автоматизация бухгалтерского учета».
2. Государственная информационная система Воронежской области программно-технологический комплекс «Система обработки информации службы занятости населения».

Приложение № 5  
к приказу департамента труда  
и занятости населения  
Воронежской области  
от 18.06.2018 № 175

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в департаменте труда и занятости населения Воронежской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных и иных функций**

Категории субъектов персональных данных	Цель обработки персональных данных	Персональные данные
<p>Лица, замещающие государственные должности Воронежской области в департаменте труда и занятости населения Воронежской области (далее – Департамент).</p> <p>Государственные гражданские служащие Департамента.</p> <p>Лица, ранее замещавшие государственные должности Воронежской области в департаменте, должности государственной гражданской службы в</p>	<p>Реализация кадровой политики в Департаменте</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>владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;</p> <p>образование (когда и какие образовательные учреждения образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или</p>

<p>Департаменте. Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Воронежской области в Департаменте. Лица, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы в Департаменте. Руководители подведомственных Департаменту учреждений</p>		<p>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);</p>
---	--	---

		<p>пребывание за границей (когда, где, с какой целью);</p> <p>адрес регистрации и фактического проживания;</p> <p>дата регистрации по месту жительства;</p> <p>паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>номер телефона;</p> <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;</p> <p>номер страхового свидетельства обязательного</p>
--	--	--



		<p>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 медицинской организации; результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования; сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного</p>
--	--	---

		<p>характера;  сведения об  адресах сайтов и  (или) страниц  сайтов в  информационно-  телекоммуникационн  ой сети «Интернет»,  а также данные,  позволяющие  идентифицировать  государственного  гражданского  служащего либо  гражданина,  претендующего на  замещение  должности  государственной  гражданской службы</p>
<p>Государственн  ые гражданские  служащие  Департамента.  Лица,  замещающие  должности, не  являющиеся  должностями  государственной  гражданской  службы в  Департаменте.  Руководители  подведомственных  Департаменту  учреждений.  Граждане  Российской  Федерации, на  которых  представлено  ходатайство о  награждении.</p>	<p>Учет лиц, представленных к  награждению Почетной  грамотой Департамента и  Благодарностью руководителя  Департамента</p>	<p>Фамилия, имя,  отчество;  место работы,  должность;  дата и место  рождения;  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);  выполняемая</p>

		<p>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);  адрес регистрации и фактического проживания;  дата регистрации по месту жительства</p>
<p>Лица, замещающие должности государственной гражданской службы в Департаменте (за исключением гражданских служащих, замещающих высшие должности государственной гражданской службы категории «руководители»).</p> <p>Лица, ранее замещавшие должности государственной гражданской службы в Департаменте (за исключением</p>	<p>Реализация задач в Департаменте по профилактике коррупционных и иных правонарушений</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);  выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);  классный чин федеральной государственной</p>

<p>гражданских служащих, ранее замещавших высшие должности государственной гражданской службы категории «руководители»)</p> <p>Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Воронежской области в Департаменте (за исключением гражданских служащих, претендующих на замещение высших должностей государственной гражданской службы категории «руководители»).</p> <p>Лица, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы в Департаменте.</p> <p>Руководители подведомственных Департаменту учреждений.</p>		<p>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;</p> <p>дата регистрации по месту жительства;</p> <p>паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>реквизиты свидетельств о государственной</p>
---	--	---

		<p>регистрации актов гражданского состояния;  номер телефона;  наличие (отсутствие) судимости;  сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера</p>
<p>Лица, замещающие государственные должности Воронежской области в Департаменте.  Государственные гражданские служащие Департамента.  Лица, ранее замещавшие государственные должности Воронежской области в департаменте, должности государственной гражданской службы в Департаменте.  Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы</p>	<p>Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации и работающих в Департаменте</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);</p>

<p>Воронежской области в Департаменте.</p> <p>Лица, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы в Департаменте.</p>		<p>сведения об ученой степени;</p> <p>сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;</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,</p> <p>дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);</p> <p>пребывание за границей (когда, где, с какой целью);</p> <p>адрес регистрации и фактического проживания;</p> <p>дата регистрации по месту жительства;</p> <p>паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);</p>
--	--	---

		<p>паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);</p> <p>наличие (отсутствие) судимости;</p> <p>допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата)</p>
<p>Иные должностные лица и граждане.</p>	<p>Учет регистрации и обеспечение рассмотрения устных, письменных обращений, поступивших в Департамент</p>	<p>Фамилия, имя, отчество;</p> <p>адрес регистрации и фактического проживания;</p> <p>дата регистрации по месту жительства;</p> <p>паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>номер телефона</p>

<p>Государственные гражданские служащие Департамента.</p> <p>Лица, ранее замещавшие должности государственной гражданской службы в Департаменте.</p> <p>Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Воронежской области в Департаменте.</p> <p>Лица, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы в Департаменте.</p> <p>Руководители подведомственных Департаменту учреждений.</p> <p>Иные должностные лица и граждане.</p>	<p>Осуществление государственных функций и оказание государственных услуг Департаментом в соответствии с указами губернатора Воронежской области от 19.02.2009 № 81-у «Об утверждении Реестра государственных функций исполнительных органов государственной власти Воронежской области», от 27.05.2011 № 214-у «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области», законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»</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>образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);</p> <p>сведения об ученой степени;</p> <p>сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;</p> <p>выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);</p> <p>адрес регистрации и фактического проживания;</p>
--	--	--



		<p>дата регистрации по месту жительства;</p> <p>паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>номер телефона;</p> <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;</p> <p>номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;</p> <p>реквизиты страхового медицинского полиса обязательного</p>
--	--	--

		медицинского страхования
--	--	-----------------------------

Приложение № 6  
к приказу департамента труда и  
занятости населения Воронежской  
области  
от 18.06.2018 № 175

**Перечень должностей служащих департамента труда и занятости населения Воронежской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Руководитель департамента
2. Заместители руководителя департамента
3. Отдел правовой и кадровой работы:
  - 3.1. Начальник отдела
  - 3.2. Ведущий советник
  - 3.3. Ведущий консультант
  - 3.4. Консультант
4. Отдел организационной и контрольной работы
  - 4.1. Начальник отдела
  - 4.2. Заместитель начальника отдела
  - 4.3. Ведущий советник
  - 4.4. Советник
  - 4.5. Ведущий консультант
  - 4.6. Консультант
  - 4.7. Старший инспектор
5. Отдел финансов, социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности
  - 5.1. Начальник отдела – главный бухгалтер
  - 5.2. Заместитель начальника отдела
  - 5.3. Советник
  - 5.4. Ведущий консультант
  - 5.5. Консультант
  - 5.6. Ведущий специалист 2 разряда
6. Отдел организации содействия занятости населения

- 6.1. Начальник отдела
- 6.2. Заместитель начальника отдела
- 6.3. Советник
- 6.4. Ведущий консультант
- 6.5. Консультант
- 6.6. Ведущий специалист II разряда
7. Отдел демографической политики и трудовой миграции
  - 7.1. Начальник отдела
  - 7.2. Заместитель начальника отдела
  - 7.3. Советник
  - 7.4. Ведущий консультант
  - 7.5. Консультант
8. Отдел уровня жизни населения и рынка труда
  - 8.1. Заместитель руководителя департамента - начальник отдела
  - 8.2. Заместитель начальника отдела
  - 8.3. Ведущий советник
  - 8.4. Советник
  - 8.5. Ведущий консультант
  - 8.6. Консультант
9. Отдел развития информационных ресурсов и материально-технической базы
  - 9.1. Начальник отдела
  - 9.2. Заместитель начальника отдела
  - 9.3. Советник
  - 9.4. Ведущий консультант
  - 9.5. Консультант
  - 9.6. Ведущий специалист II разряда
10. Ведущий советник
11. Отдел государственной политики в сфере охраны и условий труда
  - 11.1. Начальник отдела

11.2. Советник

11.3. Ведущий консультант

11.4. Консультант

Приложение № 7  
к приказу департамента труда  
и занятости населения  
Воронежской области  
от 18.06.2018 № 175

**Должностные обязанности лица, ответственного за организацию  
обработки персональных данных в департаменте труда и занятости  
населения Воронежской области**

1. Приказом департамента труда и занятости населения Воронежской области (далее – Департамент) назначается должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в Департаменте обязан:

1.1. Организовывать и контролировать разработку проектов правовых актов Департамента по вопросам обработки персональных данных.

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

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

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

1.5. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

1.6. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных организовывать проведение проверок, в том числе:

- обеспечивать разработку, представление на утверждение руководителю Департамента ежегодного плана внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами Департамента;

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

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

Приложение № 8  
к приказу департамента труда  
и занятости населения  
Воронежской области  
от 18.06.18 г. № 175

**Типовая форма обязательства служащего департамента труда и  
занятости населения Воронежской области, непосредственно  
осуществляющего обработку персональных данных, в случае  
расторжения с ним служебного контракта или трудового договора  
прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему  
в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность \_\_\_\_\_,  
предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных  
обязанностей (выполнения работы) по замещаемой должности мне  
предоставлен доступ к персональным данным, обрабатываемым в  
департаменте труда и занятости Воронежской области.

Подтверждаю, что я проинформирован(а) о факте обработки мной  
персональных данных, обработка которых осуществляется как с  
использованием средств автоматизации, так и без использования средств  
автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также  
об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных  
правовыми актами департамента труда и занятости населения 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 правовых актов правительства Воронежской области и департамента труда и занятости Воронежской области, 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 (трудового 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 о персональных данных, правовых актов департамента труда и занятости населения Воронежской области по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных, а также ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 9  
к приказу департамента труда  
и занятости населения  
Воронежской области  
от 18.06.2018 № 175

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных  
служащих департамента труда и занятости Воронежской области, иных  
субъектов персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
паспорт (основной 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 департаменту труда и  
занятости населения Воронежской области, расположенному по адресу:  
г. Воронеж, Генерала Лизюкова, д. 7, на обработку моих персональных  
данных в следующем объеме (ненужное зачеркнуть):

фамилия, имя, отчество;	дата и место рождения;
прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);	гражданство; данные об изображении лица (фотография);
выполняемая работа с начала трудовой деятельности;	паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
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);	паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); адрес регистрации и фактического проживания; 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; идентификационный номер налогоплательщика;
отношение к воинской	номер страхового свидетельства

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);  
 наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Воронежской области или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинской организации;  
 результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;  
 сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера;  
 обязательного страхования;  
 реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;  
 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) повышения квалификации;  
 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 пенсионного

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)

Приложение № 10  
к приказу департамента труда  
и занятости населения  
Воронежской области  
от 18.06.2018 № 175

**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: \_\_\_\_\_,

основной документ: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_, кем и

когда выдан: \_\_\_\_\_,

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006  
года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю, что  
мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои  
персональные данные департаменту труда и занятости населения  
Воронежской области.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 11  
к приказу департамента труда  
и занятости населения  
Воронежской области  
от 18.06.2018 № 175

**Порядок доступа служащих департамента труда и занятости населения  
Воронежской области в помещения, в которых ведется обработка  
персональных данных**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения департамента труда и занятости населения Воронежской области (далее – Департамент), 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.

1.1. Для помещений Департамента, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, 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, где хранятся и обрабатываются персональные данные, на ключ в случае отсутствия служащих Департамента, имеющих право самостоятельного доступа в помещения Департамента;

– запираанием на ключ сейфов и шкафов (ящиков), в которых хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в указанных помещениях служащих Департамента, замещающих должности согласно Перечню должностей служащих Департамента, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее – Перечень).

1.2. Доступ и нахождение посторонних лиц в помещениях Департамента, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, допускается только в сопровождении служащих, имеющих право самостоятельного доступа в данные помещения на время, ограниченное служебной необходимостью. При этом сопровождающими лицами предпринимаются меры, исключающие возможность доступа посторонних лиц к обрабатываемым персональным данным, в том числе через устройства ввода (вывода) информации, а также к носителям персональных данных.

1.3. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка в помещениях Департамента, в которых ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии служащего, замещающего должность в соответствии с Перечнем.

1.4. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения Департамента, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте.