

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

24 декабря 2019.

2874-П

Об организации работы с персональными данными в министерстве труда и социальной защиты Калужской области

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», 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» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 20.07.2013 № 607, от 06.09.2014 № 911, от 15.04.2019 № 454) **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в министерстве труда и социальной защиты Калужской области (приложение № 1 к приказу).

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в министерстве труда и социальной защиты Калужской области (приложение № 2 к приказу).

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами министерства труда и социальной защиты Калужской области (приложение № 3 к приказу).

1.4. Правила работы с обезличенными персональными данными в министерстве труда и социальной защиты Калужской области (приложение № 4 к приказу).

1.5. Перечень информационных систем персональных данных министерства труда и социальной защиты Калужской области (приложение № 5 к приказу).

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в министерстве труда и социальной защиты Калужской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций (приложение № 6 к приказу).

1.7. Типовое обязательство государственного гражданского служащего министерства труда и социальной защиты Калужской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 7 к приказу).

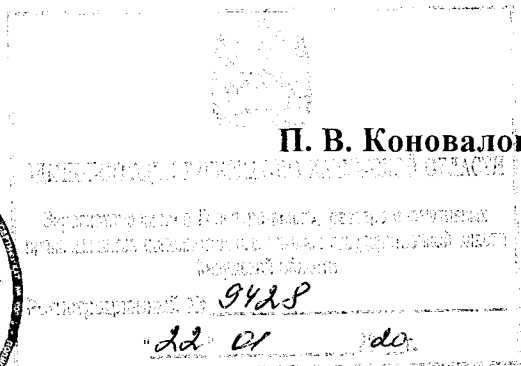
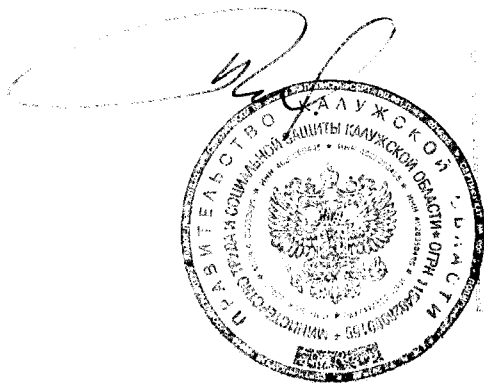
1.8. Типовую форму согласия на обработку персональных данных государственных гражданских служащих министерства труда и социальной защиты Калужской области, иных субъектов персональных данных (приложение № 8 к приказу).

1.9. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные министерству труда и социальной защиты Калужской области (приложение № 9 к приказу).

1.10. Порядок доступа государственных гражданских служащих министерства труда и социальной защиты Калужской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 10 к приказу).

2. Признать утратившим силу пункт 1, подпункты 1.1 – 1.13 приказа министерства труда и социальной защиты Калужской области от 10.11.2016 № 1541-П «Об организации работы с персональными данными в министерстве труда и социальной защиты Калужской области».

Министр



Приложение № 1
к приказу министерства
труда и социальной защиты
Калужской области

от 24.12.2019. № 2874-17

**Правила
обработки персональных данных в министерстве труда и социальной защиты
Калужской области**

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в министерстве труда и социальной защиты Калужской области (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Правила определяют политику министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее - министерство) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

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

1.4. Термины и понятия, используемые в Правилах, применяются в значениях, определенных в Федеральном законе «О персональных данных».

1.5. Министерство при осуществлении обработки персональных данных берет на себя обязательство не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.6. Министерство не размещает персональные данные субъекта персональных данных в общедоступных источниках без его предварительного согласия.

1.7. Осуществление трансграничной передачи персональных данных министерством не осуществляется.

**2. Цели обработки и условия прекращения обработки
персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях реализации функций и осуществления полномочий, возложенных на министерство в случаях, установленных федеральным законом.

Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

Не допускается обработка персональных данных категорий субъектов, не соответствующих заявленным целям обработки персональных данных.

2.2. Условиями прекращения обработки персональных данных в министерстве являются:

- прекращение служебного контракта (трудового договора) с субъектом персональных данных;
- изменение нормативной правовой базы, на основании которой ведется обработка персональных данных;
- другие причины, предусмотренные действующим законодательством.

3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в министерстве

3.1. В министерстве обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

- 1) государственные гражданские служащие министерства и работники, состоящие в трудовых отношениях с министерством, лица, замещающие должности руководителей подведомственных министерству учреждений;
- 2) члены семей государственных гражданских служащих и руководителей подведомственных министерству учреждений;
- 3) граждан, претендующих на замещение должностей в министерстве, в том числе находящихся в кадровом резерве, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных министерству учреждений (далее - претенденты);
- 4) физические лица, состоящие в гражданско-правовых отношениях с министерством;
- 5) кандидаты на награждение;
- 6) физические лица (субъекты), обращающиеся в министерство с предложениями, заявлениями и жалобами, а также с устными обращениями, требующими рассмотрения и ответа в установленном порядке;
- 7) физические лица (субъекты), обращающиеся в министерство за оказанием государственных услуг.

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

4.1. Осуществление хранения персональных данных (документов, содержащих персональные данные, а также других материальных носителей персональных данных) в специально оборудованных шкафах или сейфах, которые запираются на ключ.

4.2. Реализация разрешительной системы допуска к работе в информационных системах персональных данных, включающей в себя перечень лиц, имеющих самостоятельный доступ, перечень защищаемых информационных ресурсов и матрицу разграничения доступа к защищаемым ресурсам.

4.3. Внесение требований об обеспечении конфиденциальности в заключаемые договорные взаимоотношения, в рамках которых выполняется передача персональных данных третьей стороне.

4.4. Соблюдение порядка получения и передачи персональных данных.

4.4.1. Условием обработки персональных данных субъекта персональных данных является его согласие, полученное в письменной форме или в форме электронного

документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. В случае недееспособности или несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные данные субъекта следует получать от его законного представителя. Согласия субъекта на обработку его персональных данных не требуется в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

4.4.2. Письменное согласие субъекта персональных данных на получение его персональных данных у третьей стороны оформляется согласно установленной форме (приложение № 1 к Правилам). Обязанность по получению от субъекта персональных данных письменного согласия возлагается на сотрудника министерства, осуществляющего получение персональных данных.

4.4.3. Отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оформляется согласно установленной форме (приложение № 2 к Правилам).

4.4.4. Передача персональных данных возможна при наличии письменного согласия субъекта персональных данных на передачу его персональных данных третьей стороне (приложение № 3 к Правилам). Исключения составляют случаи, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных». Обязанность по получению письменного согласия субъекта персональных данных на передачу его персональных данных третьей стороне возлагается на сотрудника министерства, осуществляющего передачу персональных данных третьей стороне. Факт передачи персональных данных третьей стороне должен фиксироваться в журнале учета передачи персональных данных министерства (приложение № 4 к Правилам). Журнал учета передачи персональных данных министерства ведется подразделениями министерства самостоятельно.

4.5. Назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в министерстве.

4.6. Соблюдение порядка доступа к обработке персональных данных.

4.6.1. Ознакомление сотрудников министерства, допущенных к обработке персональных данных, с Правилами и другими локальными нормативными актами министерства в сфере обработки и защиты персональных данных. Журнал ознакомления сотрудников министерства с нормативными правовыми актами в сфере обработки и защиты персональных данных (приложение № 5 к Правилам) ведется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

4.6.2. Не допускается осуществление обработки персональных данных сотрудниками министерства, не подписавшими обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные (приложение № 6 к Правилам), и в чьи должностные регламенты не включен пункт об ответственности за разглашение персональных данных.

4.6.3. Доступ к обработке персональных данных в информационной системе персональных данных осуществляется путем подачи должностному лицу (работнику), ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе, заявки, согласованной с министром труда и социальной защиты Калужской области (далее – министр). В заявке указываются: фамилия, имя, отчество сотрудника, которому требуется доступ к информационной системе персональных данных; должность сотрудника; инвентарный номер и местоположение персонального компьютера; требуемые информационные ресурсы. Должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе, готовит предложения по осуществлению технических мер защиты персональных данных и организует их реализацию.

4.7. Соблюдение правил обработки персональных данных в информационных системах персональных данных.

4.7.1. Администратор информационной системы персональных данных министерства действует согласно инструкции по выполнению функций администратора информационной системы персональных данных министерства труда и социальной защиты Калужской области (приложение № 7 к Правилам).

4.7.2. Должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе, действует согласно инструкции по выполнению функций по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных министерства (приложение № 8 к Правилам).

4.7.3. Работы по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных являются неотъемлемой частью работ по созданию информационной системы персональных данных. Ввод в эксплуатацию информационных систем персональных данных без системы защиты запрещен.

4.7.4. Периодичность и порядок резервирования обрабатываемой информации в информационной системе персональных данных определяется администратором информационной системы персональных данных по согласованию с должностным лицом (работником), ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах. Материальные носители данных, на которые осуществляется резервирование информации, должны быть учтены и храниться в порядке, установленном Правилами.

4.7.5. Неизменность технических и программных средств обеспечивается с помощью технического паспорта на информационную систему персональных данных. Ведение технического паспорта информационной системы персональных данных возлагается на должностное лицо (работника), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах.

4.7.6. Запрещается установка программного обеспечения, предоставляющего доступ к информационной системе персональных данных, на автоматизированные рабочие места без требуемых средств защиты, которые определены в техническом паспорте информационной системы персональных данных.

4.8. Учет машинных носителей персональных данных.

4.8.1. В информационных системах персональных данных министерства допускается использование только учтенных машинных носителей персональных данных.

4.8.2. Учет машинных носителей персональных данных, предназначенных для записи персональных данных, производится должностным лицом (работником), ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах министерства, в журнале учета и выдачи машинных носителей персональных данных министерства (приложение № 9 к Правилам). На машинном носителе персональных данных проставляется пометка «для служебного пользования» и регистрационный номер в журнале учета и выдачи машинных носителей персональных данных.

4.8.3. Вынос машинных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения министра.

4.8.4. В случае утраты или уничтожения машинных носителей персональных данных либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность руководитель соответствующего подразделения министерства. На утраченные машинные носители персональных данных составляется акт. Отметка

об утрате машинного носителя персональных данных проставляется в журнале учета и выдачи машинных носителей персональных данных. Акт утраты машинного носителя персональных данных хранится вместе с журналом учета и выдачи машинных носителей персональных данных.

4.8.5. Машинные носители персональных данных, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение машинных носителей персональных данных, предназначенных для записи персональных данных, оформляется актом уничтожения машинных носителей персональных данных (приложение № 10 к Правилам) комиссией, созданной на основании приказа министерства. Отметка об уничтожении машинного носителя проставляется в журнале учета и выдачи машинных носителей персональных данных. Акт уничтожения машинных носителей персональных данных хранится вместе с журналом учета и выдачи машинных носителей персональных данных.

4.9. Учет применяемых средств защиты информации.

4.9.1. Должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах министерства, ведет учет применяемых средств защиты информации в журнале учета сертифицированных средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним министерства (приложение № 11 к Правилам) и в журнале учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним министерства (приложение № 12 к Правилам).

4.10. Исполнение сотрудниками министерства своих обязанностей, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.10.1. Сотрудники министерства обязаны выполнять требования, установленные законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами.

4.10.2. Подразделение министерства в порядке, указанном Правилами, определяет 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.

4.10.3. По запросу лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, руководители подразделений министерства предоставляют информацию об обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, и при обработке в информационных системах персональных данных. О произошедших изменениях предоставляемой информации, касающейся обработки персональных данных, руководители подразделений министерства сообщают лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных.

4.10.4. Руководители подразделений министерства, а также лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в министерстве, имеют право проводить внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в министерстве требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами министерства. Руководители подразделений министерства проводят внутренний контроль в подчиненном подразделении.

4.10.5. Исполнение сотрудниками министерства положений руководства пользователя информационной системы персональных данных министерства труда и социальной защиты Калужской области (приложение № 13 к Правилам).

4.11. Соблюдение правил разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

4.11.1. В случаях: отказа субъекта персональных данных предоставить согласие на обработку его персональных данных; отказа субъекта персональных данных на получение его персональных данных у третьей стороны; отказа на передачу персональных данных третьей стороне; отзыва субъектом персональных данных ранее данного им согласия (далее - случаи отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные) субъекту персональных данных должны быть разъяснены юридические последствия указанного отказа по типовой форме (приложение № 12 к настоящему приказу).

4.11.2. В случае отказа субъекта персональных данных в предоставлении своих персональных данных субъекту персональных данных сообщается следующее:

- а) цель обработки персональных данных;
- б) нормативные правовые акты, на основании которых собираются и обрабатываются его персональные данные;
- в) выполнение министерством при обработке персональных данных необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
- г) виды юридической ответственности, предусмотренной в отношении лиц, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных;
- д) разъяснения юридических последствий отказа субъектом персональных данных предоставить свои персональные данные либо отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных.

4.11.3. Оформление отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные.

4.11.3.1. Заявление субъекта персональных данных об отказе предоставить министерству свои персональные данные может быть подано согласно установленной форме (приложение № 14 к Правилам).

4.11.3.2. Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные заполняется сотрудником министерства, осуществляющим разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа субъектом персональных данных предоставить свои персональные данные. Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа субъекта персональных данных в предоставлении своих персональных данных осуществляют сотрудники подразделений министерства, ответственные за обработку персональных данных. В качестве оснований обработки персональных данных указываются конкретные статьи нормативных правовых актов, на основании которых собираются и обрабатываются персональные данные субъекта персональных данных. Юридическими последствиями отказа субъекта персональных данных в предоставлении своих персональных данных указываются юридические последствия, возникающие в соответствии с нормативными правовыми актами, на основании которых собираются и обрабатываются персональные данные субъекта персональных данных.

**Согласие
субъекта персональных данных на передачу его персональных
данных третьей стороне**

Я, _____,
(Ф.И.О.)
серия _____ N _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)
_____,
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящим даю свое согласие на передачу министерством труда и социальной защиты
Калужской области (г. Калуга, ул. Пролетарская, 111) моих персональных данных
следующим лицам:

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.
Согласие дается мною для целей:

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

(перечень персональных данных)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
ознакомления сотрудников министерства труда и социальной защиты Калужской области
с нормативными правовыми актами в сфере обработки и защиты персональных данных

Журнал начат «__» _____ 20__ г.

(должность) / /

(Ф.И.О.)

Журнал завершён «__» _____ 20__ г.

(должность) / /

(Ф.И.О.)

На _____ листах

№ п/п	Дата ознакомления	Ф.И.О. ознакомившегося	Должность ознакомившегося	Наименование нормативного правового акта	Дата и номер документа	Подпись ознакомившегося
1	2	3	4	5	6	7

**Обязательство
о неразглашении информации,
содержащей персональные данные**

г. Калуга

« ____ » _____ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

(должность)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные субъектов персональных данных. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не осуществлять незаконную передачу персональных данных и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе и после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные.

2. В случае попытки третьих лиц незаконно получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю.

3. Выполнять требования, установленные Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами министерства труда и социальной защиты Калужской области в области защиты персональных данных.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства, а также положений, предусмотренных нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона «О персональных данных», буду привлечен(а) к дисциплинарной и/или иной юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ИНСТРУКЦИЯ
по выполнению функций администратора
информационной системы персональных данных
министерства труда и социальной защиты Калужской области

1. Общие положения

1.1. Администратор информационной системы персональных данных министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – администратор) в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, нормативными и методическими документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю и локальными нормативными актами министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – министерство).

1.2. Администратор отвечает за обеспечение устойчивой работоспособности элементов информационной системы персональных данных (далее – ИСПДн).

2. Администратор обязан

2.1. Выполнять требования действующего законодательства по защите информации и должностного лица (работника), ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных министерства.

2.2. Обеспечивать по согласованию с должностным лицом (работником), ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных министерства, установку, настройку и своевременное обновление элементов ИСПДн: программного обеспечения автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) и серверов; аппаратных средств.

2.3. Обеспечивать работоспособность элементов ИСПДн и локальной вычислительной сети.

2.4. Осуществлять учет, создание, хранение и использование резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов.

2.5. В случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения элементов ИСПДн принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.

2.6. Хранить, осуществлять прием и выдачу персональных паролей пользователей, осуществлять контроль за правильностью использования персонального пароля пользователем ИСПДн.

2.7. Информировать должностное лицо (работника), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных министерства, о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн.

2.8. Требовать прекращения обработки информации как в целом, так и для отдельных пользователей в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ИСПДн или средств защиты.

2.9. Принимать меры по реагированию в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций с целью ликвидации их последствий.

2.10. Присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИСПДн сторонними физическими людьми и организациями.

2.11. Осуществлять контроль монтажа оборудования специалистами сторонних организаций.

Администратору запрещается устанавливать в ИСПДн нелегальное программное обеспечение и открывать доступ к ресурсам ИСПДн на АРМ без установленных средств защиты.

ИНСТРУКЦИЯ
по выполнению функций по обеспечению безопасности персональных данных
в информационных системах персональных данных
министерства труда и социальной защиты Калужской области

1. Общие положения

1.1. Должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – министерство), в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, нормативными и методическими документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю и локальными нормативными актами министерства.

1.2. Должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных министерства, отвечает за обеспечение установленных характеристик безопасности информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) и работоспособность средств защиты информации.

2. Должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, обязано

2.1. Знать и выполнять требования действующего законодательства по защите информации, а также законные требования лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в министерстве.

2.2. Обеспечивать установку, настройку и своевременное обновление аппаратных и программных средств защиты ИСПДн.

2.3. Осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов.

2.4. Обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность средств защиты информации в рамках возложенных на него функций.

2.5. В случае отказа работоспособности средств защиты информации принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.

2.6. Проводить периодический контроль принятых мер по защите персональных данных в пределах возложенных на него функций.

2.7. Обеспечивать постоянный контроль за выполнением пользователями установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации.

2.8. Информировать лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных министерства, о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн.

2.9. Требовать прекращения обработки информации как в целом, так и для отдельных

пользователей в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ИСПДн или средств защиты.

2.10. Обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации обслуживания технических средств и отправке их в ремонт.

2.11. Присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИСПДн сторонними физическими лицами и организациями.

2.12. Принимать меры по реагированию в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций с целью ликвидации их последствий.

2.13. Не допускать к работе на автоматизированных рабочих местах и серверах министерства посторонних лиц.

2.14. Обобщать результаты своей деятельности и готовить предложения по ее совершенствованию.

2.15. При изменении конфигурации автоматизированной системы вносить соответствующие изменения в технический паспорт ИСПДн.

2.16. Осуществлять оперативное и профилактическое обслуживание средств защиты информации, установленных в информационных системах персональных данных.

2.17. Осуществлять безвозвратное удаление данных на вышедших из состава ИСПДн носителях данных.

Должностному лицу (работнику), ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, запрещается устанавливать в ИСПДн нелицензионное программное обеспечение и средства защиты информации.

Приложение № 10
к Правилам обработки персональных данных
в министерстве труда и социальной защиты
Калужской области

УТВЕРЖДАЮ

Министр труда и социальной защиты
Калужской области

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____
уничтожения машинных носителей персональных данных
от « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Должность

ФИО

составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

№	Дата	Учётный номер съёмного носителя	Пояснения
1	2	3	4

Носители уничтожены путем (сжигания / размагничивания / физического уничтожения / иного способа): _____

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Подпись

ФИО

Приложение № 11
к Правилам обработки персональных данных
в министерстве труда и социальной защиты
Калужской области

ЖУРНАЛ
учета сертифицированных средств защиты информации,
эксплуатационной и технической документации к ним
министерства труда и социальной защиты Калужской области

Журнал начат «__» __ г. 20__ г.

Журнал завершен «__» __ г. 20__ г.

(должность) / _____
(Ф.И.О.)

(должность) / _____
(Ф.И.О.)

На _____ листах

№ п/п	Наименование средства защиты информации	Серийный номер (заводской) номер	Эксплуатационная информация	Техническая документация	Место установки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

РУКОВОДСТВО
пользователя информационной системы персональных данных
министерства труда и социальной защиты Калужской области

1. Общие положения

Пользователь информационной системы персональных данных министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – пользователь) при выполнении работ в пределах своих функциональных обязанностей обеспечивает безопасность персональных данных, обрабатываемых и хранимых в информационной системе персональных данных, и несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Руководства.

2. При осуществлении обработки персональных данных пользователь обязан:

- не допускать бесконтрольного пребывания в помещении, в котором расположены средства вычислительной техники, лиц, не допущенных к обрабатываемой информации, располагать экран видеомонитора во время работы так, чтобы исключалась возможность просмотра отображаемой на нем информации посторонними лицами;

- соблюдать правила работы со средствами защиты информации и установленный режим разграничения доступа к техническим средствам, программам, данным, файлам с персональными данными при ее обработке;

- оповещать должностное лицо (работника), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, а также непосредственного руководителя обо всех фактах или попытках несанкционированного доступа к информации, обрабатываемой в персональной электронно-вычислительной машине (далее - ПЭВМ);

- помнить личные пароли, персональные идентификаторы не оставлять без присмотра и хранить в запирающемся ящике стола или сейфе;

- при применении внешних носителей информации перед началом работы провести их проверку на предмет наличия компьютерных вирусов;

- использовать машинные носители данных исключительно для выполнения своих служебных обязанностей;

- извещать должностное лицо (работника), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, о фактах утраты (кражи) машинных носителей данных;

- при возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) пользователь должен провести внеочередной антивирусный контроль своей рабочей станции и немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов администратора информационной системы персональных данных;

- блокировать доступ к ПЭВМ при отсутствии за ним визуального контроля.

3. При осуществлении обработки персональных данных пользователю запрещается:

- записывать и хранить персональные данные на не учтенных установленном порядком машинных носителях данных;
- подключать к ПЭВМ не учтенные в установленном порядке машинные носители данных, личные внешние носители и мобильные устройства;
- использовать машинные носители данных в личных целях;
- передавать машинные носители данных другим лицам, за исключением должностного лица (работника), ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах;
- хранить машинные носители данных с конфиденциальной информацией (персональными данными) вместе с носителями открытой информации на рабочих столах, или оставлять их без присмотра, или передавать на хранение другим лицам;
- выносить съемные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) из служебных помещений для работы с ними на ПЭВМ, не входящих в состав информационной системы персональных данных министерства труда и социальной защиты Калужской области;
- самостоятельно подключать к ПЭВМ какие-либо устройства и вносить изменения в состав, конфигурацию, размещение ПЭВМ;
- самостоятельно устанавливать и/или запускать (выполнять) на ПЭВМ любые системные или прикладные программы, загружаемые по сети Интернет или с внешних носителей;
- осуществлять обработку персональных данных в условиях, позволяющих осуществлять их просмотр лицами, не имеющими к ним допуска, а также при несоблюдении требований по эксплуатации ПЭВМ;
- сообщать кому-либо устно или письменно личные атрибуты доступа к ресурсам ПЭВМ;
- записывать и хранить пароли либо персональные идентификаторы в доступном месте, а также пересылать пароли открытым текстом в электронных сообщениях;
- передавать конфиденциальную информацию по открытым каналам связи;
- отключать (блокировать) средства защиты информации;
- производить иные действия, на исполнение которых предусмотрены ограничения, утвержденные регламентами и инструкциями;
- оставлять бесконтрольно ПЭВМ с загруженными персональными данными, с установленными маркированными носителями, электронными ключами, а также распечатываемыми бумажными документами с персональными данными.

**Заявление
субъекта персональных данных об отказе предоставить министерству труда и
социальной защиты Калужской области свои персональные данные**

Я, _____,
(Ф.И.О.)
_____ серия _____ N _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: _____,
отказываюсь предоставить министерству труда и социальной защиты Калужской области
следующие персональные данные:

_____ (указать категории персональных данных)

для целей:

_____ (указать цели обработки персональных данных)

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные
данные, претензий в связи с их наступлением к министерству труда и социальной защиты
Калужской области не имею.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к приказу министерства
труда и социальной защиты
Калужской области

от 24.12.2019 № 2874-17

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или
их представителей в министерстве труда и социальной защиты
Калужской области**

1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее – министерство).

2. В соответствии с законодательством субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, предусмотренной частью 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

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

4. Сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных министерством в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. При поступлении в министерство запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, а также поступления запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (далее - уполномоченный орган) данный запрос регистрируется в журнале регистрации и учета обращений и запросов субъектов персональных данных и их представителей о соблюдении их законных прав в области защиты персональных данных в министерстве (приложение № 1 к настоящим Правилам).

6. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с министерством (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в министерстве, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

7. Запрос может быть оформлен на бумажном носителе или направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Типовые формы запроса на предоставление информации об обработке персональных данных и требования на изменение персональных данных представлены в приложениях № 2 и № 3 к настоящим Правилам.

8. В случае если сведения, указанные в пункте 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 министерство или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

9. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в министерство или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8 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 6 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

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

Приложение № 2
к Правилам рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в министерстве труда и социальной защиты
Калужской области

**Запрос
на предоставление информации об обработке персональных данных**

В министерство труда и социальной защиты
Калужской области

от _____
адрес: _____

_____ (наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем выдан)

Министерством труда и социальной защиты Калужской области _____

_____ (указать сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с министерством: номер договора или служебного контракта, дата заключения договора или служебного контракта, условное словесное обозначение и (или) иные сведения, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных министерством)

_____ осуществляется обработка персональных данных

_____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта, когда и кем выдан)

_____ (указать основания, по которым лицо выступает в качестве законного представителя субъекта персональных данных)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона «О персональных данных» прошу предоставить мне следующую информацию:

- подтвердить факт обработки моих персональных данных;
- правовые основания и цели обработки моих персональных данных;
- цели и применяемые министерством способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения министерства, сведения о лицах (за исключением работников министерства), которые имеют доступ к моим персональным данным или которым могут быть раскрыты мои персональные данные на основании договора или на основании федерального закона;
- относящиеся ко мне обрабатываемые персональные данные, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки моих персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления мной прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче моих персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку моих персональных данных если обработка поручена или будет поручена такому лицу

_____.
(иные сведения)

Данный запрос является первичным / повторным, на основании того, что:

(ОБЯЗАТЕЛЬНО:указать причину направления повторного запроса)

Указанные сведения прошу предоставить по адресу:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Правилам рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в министерстве труда и социальной защиты
Калужской области

Требование на изменение персональных данных

В министерство труда и социальной защиты
Калужской области

от _____
адрес: _____

_____ (наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем выдан)

Министерством труда и социальной защиты Калужской области _____

_____ (указать сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с министерством: номер договора или служебного контракта, дата заключения договора или служебного контракта, условное словесное обозначение и (или) иные сведения, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных министерством)

_____ осуществляется обработка персональных данных

_____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта, когда и кем выдан)

_____ (указать основания, по которым лицо выступает в качестве законного представителя субъекта персональных данных)
В соответствии с положениями ст. 14 и ст. 21 Федерального закона «О персональных данных» прошу уточнить/ уничтожить персональные данные указанного субъекта в связи с тем, что:

_____ (указать причину: персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки; с персональными данными совершаются неправомерные действия – указать какие)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных
данных требованиям к защите персональных данных, установленным
Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии
с ним нормативными правовыми актами и локальными актами министерства
труда и социальной защиты Калужской области**

1. Общие положения

1.1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и приказами министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее - Правила) разработаны в соответствии с 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» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 20.07.2013 № 607, от 06.09.2014 № 911, от 15.04.2019 № 454).

1.2. Настоящие Правила определяют цели, сроки и порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям (далее – внутренний контроль) в министерстве труда и социальной защиты Калужской области (далее – министерство).

2. Направления внутреннего контроля

Внутренний контроль обработки персональных данных на соответствие требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, осуществляется в следующих формах:

2.1. Внутренний контроль соблюдения локальных нормативных актов министерства, в том числе:

- правил обработки персональных данных в министерстве;
- правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в министерстве;
- правил работы с обезличенными данными в министерстве;
- порядка доступа государственных гражданских служащих министерства, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

2.2. Внутренний контроль обработки персональных данных с использованием

средств автоматизации, в том числе:

- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных министерства правил работы со съемными носителями персональных данных;
- соблюдение порядка резервирования информации и хранения резервных копий;
- соблюдение порядка работы со средствами защиты информации.

2.3. Внутренний контроль обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

3. Порядок проведения в министерстве внутреннего контроля

3.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами министерства, ответственный за организацию обработки персональных данных, либо комиссия по организации работы, связанной с обработкой персональных данных, созданная на основании приказа министерства, организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

3.2. Комиссия по организации работы, связанной с обработкой персональных данных, либо ответственный за организацию обработки персональных данных, проводит проверки условий обработки персональных данных в министерстве на основании плана, утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области.

3.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются нарушения требований к защите персональных данных и обращение субъекта персональных данных о нарушении его прав.

3.4. Внутренние проверки проводятся по необходимости в соответствии с поручением министра труда и социальной защиты Калужской области (далее – министр).

3.5. Проверки условий обработки персональных данных осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо при необходимости путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

3.6. По результатам каждой проверки составляется протокол проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных в министерстве по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

3.7. При выявлении в ходе проверки нарушений в протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

3.8. Комиссия (сотрудник), проводившая проверку, докладывает министру о результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, и представляет на утверждение протокол проведения внутренней проверки.

Приложение к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами министерства труда и социальной защиты Калужской области

УТВЕРЖДАЮ

Министр труда и социальной защиты
Калужской области

« ____ » _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ

проведения внутренней проверки условий
обработки персональных данных в министерстве
труда и социальной защиты Калужской области

Настоящий протокол составлен о том, что « ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. и должность сотрудника, проводившего проверку, либо наименование комиссии)

проведена проверка _____

(наименование структурного подразделения, информационной системы персональных данных)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами министерства труда и социальной защиты Калужской области.

В ходе проверки проверено:

Выявленные нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Срок устранения нарушений: _____

Подписи должностных лиц,
проводивших проверку

Должность	Ф.И.О.	Подпись
Должность	Ф.И.О.	Подпись
Должность	Ф.И.О.	Подпись
Должность руководителя проверяемого подразделения	Ф.И.О.	Подпись

Приложение № 4
к приказу министерства
труда и социальной защиты
Калужской области

от 24.12.2019 № 2874-17

**Правила
работы с обезличенными персональными данными в министерстве труда и
социальной защиты Калужской области**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с 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» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 20.07.2013 № 607, от 06.09.2014 № 911, от 15.04.2019 № 454).

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

3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной защиты средств автоматизации, идентификации пользователей в локальной сети, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, а также порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных. Указанный порядок доступа обеспечивается 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 обезличенные персональные данные, во время отсутствия в помещении государственных гражданских служащих министерства труда и социальной защиты Калужской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и порядка доступа в помещения, где они хранятся, предусмотренного абзацами вторым и третьим пункта 3 настоящих Правил, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

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

Приложение № 5
к приказу министерства
труда и социальной защиты
Калужской области
от 24 декабря 2019 № 2874-17

**Перечень информационных систем персональных данных
министерства труда и социальной защиты Калужской области**

1. Информационная система персональных данных «Бухгалтерский учет».
2. Информационная система персональных данных «Катарсис».
3. Информационная система персональных данных «Адресная социальная помощь».
4. Информационная система персональных данных «Региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей».
5. Информационная система персональных данных «Соотечественники».
6. Информационная система персональных данных «Адресная социальная помощь 442».
7. Информационная система персональных данных «Обращения граждан».

Приложение № 6
к приказу министерства
труда и социальной защиты
Калужской области

от 24.12.2019 № 2874-17

**Перечень персональных данных,
обрабатываемых в министерстве труда и социальной защиты Калужской области в
связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с
оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций**

Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах
персональных данных министерства

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных (далее - ИСПДн) «Адресная социальная помощь»: фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес; страховой номер индивидуального лицевого счёта (далее - СНИЛС); паспортные данные; гражданство; документ, подтверждающий льготный статус; группа инвалидности; должность; место работы; дата постановки на учет в органе социальной защиты населения; категория; стаж государственной службы; классный чин (при наличии); сведения о видах, потреблении и лицевых счетах жилищно-коммунальных услуг (далее - ЖКУ); сведения о расходах на ЖКУ; сведения о доходах; состав семьи; номер телефона.

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн «Региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей»: персональные данные детей (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, место жительства или место нахождения ребенка, оставшегося без попечения родителей; приметы ребенка, оставшегося без попечения родителей (рост, вес, цвет глаз, волос и другие приметы); состояние здоровья ребенка, оставшегося без попечения родителей, его физическое и умственное развитие; особенности характера ребенка, оставшегося без попечения родителей (общительный, замкнутый и другие особенности); этническое происхождение ребенка, оставшегося без попечения родителей; причины отсутствия родительского попечения над ребенком), персональные данные родственников, усыновителей (фамилии, имена, отчества, даты рождения, гражданство, принадлежность к определенной религии и культуре (при возможности указания такой информации), состояние здоровья (при наличии документального подтверждения такой информации), место жительства и (или) место пребывания родителей либо единственного родителя ребенка, оставшегося без попечения родителей; фамилии, имена, отчества, даты рождения, состояние здоровья (при наличии документального подтверждения такой информации), место жительства и (или) место нахождения несовершеннолетних братьев и сестер ребенка, оставшегося без попечения родителей; фамилии, имена, отчества, даты рождения, место жительства и (или) место пребывания других известных органам опеки и попечительства совершеннолетних родственников ребенка, оставшегося

без попечения родителей, реквизиты документов, подтверждающих отказ указанных родственников принять такого ребенка на воспитание в свои семьи; фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, семейное положение, адрес, номер контактного телефона и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью; реквизиты заключения органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, о его возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем.

3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн «Бухгалтерский учет»: фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес; паспортные данные; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН); СНИЛС; сведения о дате рождения детей; сведения о листах временной нетрудоспособности; оборот денежных средств.

4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн «Катарсис»: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; паспортные данные; адрес, дата регистрации по месту жительства; семейное положение; социальное положение; сведения об отнесении к особо учитываемым категориям граждан, сведения об инвалидности, образование; доходы; ИНН; статус; повышение квалификации или наличие специальных знаний; трудовая деятельность; стаж государственной гражданской службы (общий трудовой стаж); классный чин (при наличии); СНИЛС.

5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн «Соотечественники»: фамилия, прежняя фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения, дата рождения; место рождения; адрес, дата регистрации по месту жительства; семейное положение; образование; трудовая деятельность; ученая степень; ученое звание; награды; профессия, профессиональные навыки; паспортные данные; гражданство; национальность; вероисповедание; основание для проживания в Российской Федерации; привлечение к уголовной ответственности (непогашенная, неснятая судимость); степень родства; фамилия, имя, отчество родственников; год, число, месяц и место рождения родственника; специальность, квалификация родственника; номер телефона; отношение к воинской обязанности; знание иностранного языка; сведения о прибытии; информация о получении пособия; информация об экстрадиции, административном выдворении, депортации, либо передаче Российской Федерацией иностранному государству в соответствии с международным договором Российской Федерации о реадмиссии.

6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн «Адресная социальная помощь 442»: фамилия, имя, отчество; гражданство; адрес; контактные телефоны (или иной вид связи); паспортные данные; ИНН; СНИЛС; сведения о составе семьи (степень родства, сведения о детях); сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения о состоянии здоровья/ограничении способности к трудовой деятельности; перечень предоставленных гражданину (семье) социальных услуг.

7. Перечень персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн «Обращения граждан»: фамилия, имя, отчество; дата рождения; СНИЛС; семейное положение; паспортные данные; адрес; контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты); социальные льготы; место работы; данные о членах семьи (степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения).

Перечень персональных данных, обрабатываемых в подразделениях министерства без использования средств автоматизации

Отдел кадровой и организационно-контрольной работы: фамилия, имя, отчество; национальность; дата и место рождения; гражданство; паспортные данные; адрес; дата регистрации по месту жительства; ИНН; СНИЛС; реквизиты страхового полиса обязательного медицинского страхования; реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; фотография; сведения о прежних фамилии, имени, отчестве; владение иностранными языками; сведения об образовании; должность; место работы; сведения о трудовой деятельности; классный чин; стаж государственной гражданской службы (общий трудовой стаж); сведения о наградах; сведения о составе семьи; степень родства; фамилия, имя, отчество родственников; дата и место рождения родственника; место работы, должность родственника; сведения о близких родственниках и членах семей; сведения о бывших членах семей; сведения о пребывании за границей; сведения о воинской обязанности или воинском учете; сведения о привлечении к уголовной ответственности; сведения о судимости; сведения о допуске к государственной тайне; сведения о состоянии здоровья; сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи; выплата информации; сведения о нахождении в кадровом резерве; сведения о повышении квалификации и наличии специальных знаний; сведения об ученой степени и ученом звании; номер телефона, адрес электронной почты.

Отдел правового обеспечения: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; семейное положение; реквизиты документа, удостоверяющего личность; СНИЛС; заключение медицинского учреждения либо учреждения медико-социальной экспертизы о состоянии здоровья; сведения о доходах; реквизиты банковского счета; занимаемая должность; место работы; сведения о трудовой деятельности (дата приема, дата увольнения, должность); рабочий телефон; адрес электронной почты; факс; ИНН; адрес.

Приложение № 7
к приказу министерства
труда и социальной защиты
Калужской области

от 24.12.2019 № 2874-17

**Типовое обязательство
государственного гражданского служащего министерства труда и социальной
защиты Калужской области, непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта
прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с
исполнением должностных обязанностей**

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

(должность)

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

В соответствии с Федеральным законом «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, ставших
известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом «О персональных
данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к приказу министерства
труда и социальной защиты
Калужской области

от 24.12.2019 № 2874-17

**Типовая форма
согласия на обработку персональных данных государственных гражданских
служащих министерства труда и социальной защиты Калужской области, иных
субъектов персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ ,
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящим даю свое согласие на обработку в министерстве труда и социальной
защиты Калужской области (г. Калуга, ул. Пролетарская, 111) моих персональных
данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих
интересах.

Согласие дается мною для целей _____

_____ ,
(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

_____ ,
(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление (из числа предусмотренных
действующим законодательством действий: сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в отношении моих
персональных данных следующих действий, а именно: _____

_____ .
(нужно перечислить)

Министерством труда и социальной защиты Калужской области производится
смешанная обработка персональных данных с использованием средств автоматизации
и без их использования.

Настоящее согласие отзывается путем подачи мной письменного заявления
министру труда и социальной защиты Калужской области.

Данное согласие действует с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные министерству труда и социальной
защиты Калужской области**

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта/представителя субъекта персональных данных)

В соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» министерству труда и социальной защиты Калужской области (юридический адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, 111) необходимо получить согласие на обработку персональных данных _____.

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта субъекта персональных данных)

Обработка Ваших персональных данных производится министерством труда и социальной защиты Калужской области в следующих целях и на следующих правовых основаниях:

цель обработки персональных данных: _____

_____ правовое основание обработки персональных данных: _____

_____ (указываются работником министерства, заполняющим разъяснение)

Министерство труда и социальной защиты Калужской области при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные, министерство труда и социальной защиты Калужской области не сможет на законных основаниях осуществлять их обработку, что повлечет за собой юридические последствия.

Юридические последствия отказа субъектом персональных данных предоставить свои персональные данные: _____

_____ (дата)

_____ (фамилия, инициалы и подпись работника министерства, заполнившего разъяснение)

Ознакомлен с настоящей формой
и юридическими последствиями отказа
предоставить свои персональные данные _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« . » _____ 20__ г.

**Порядок доступа
государственных гражданских служащих министерства труда и социальной
защиты Калужской области в помещения, в которых ведется обработка
персональных данных**

1. Настоящий Порядок устанавливает необходимые требования доступа в помещения министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее - министерство), в которых ведется обработка персональных данных, с целью исключения неправомерного или случайного доступа к материальным носителям персональных данных и техническим средствам их обработки, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на помещения министерства, в которых размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации.

3. Ответственными за организацию доступа в помещения министерства, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений министерства.

4. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных:

4.1. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, имеют следующие лица:

- государственные гражданские служащие министерства, рабочее (служебное) место которых расположено в данном помещении;

- лица, которым доступ в помещение оформлен письменным разрешением.

4.2. Лица, не имеющие доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют право пребывать в указанных помещениях, только в присутствии государственных гражданских служащих министерства, имеющих право доступа в них.

4.3. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ.

4.4. Ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, находятся у лиц, имеющих доступ к данным помещениям.

4.5. В течение рабочего дня не допускается оставлять помещение, в котором ведется обработка персональных данных, не запертым на ключ.

5. Порядок доступа в серверные помещения:

5.1. Доступ в серверные помещения министерства имеют следующие лица:

- администратор информационной системы персональных данных министерства;

- государственный гражданский служащий министерства, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных министерства;

- государственный гражданский служащий министерства, ответственный за организацию обработки персональных данных министерства.

5.2. Лица, не имеющие доступа в серверные помещения министерства, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии государственных гражданских служащих министерства, имеющих право доступа в них.

5.3. Ключи от серверных помещений министерства находятся у лиц, имеющих доступ в данные помещения.