

**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И
КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От 19.06.2018 № 140

г. Вологда

О внесении изменений в приказ Департамента государственной службы и кадровой политики Вологодской области от 25 октября 2013 года № 146

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента государственной службы и кадровой политики области от 25 октября 2013 года № 146 «Об утверждении Положения о порядке обработки и защиты персональных данных» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Положение о порядке обработки и защиты персональных данных в Департаменте государственного управления и кадровой политики области (далее – Департамент) (приложение 1).».

1.2. Приложение 1 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.3. Приложение 2 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

1.4. Приложение 3 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

1.5. Приложение 4 в указанном приказу изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу.

1.6. Приложение 5 в указанном приказу изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему приказу.

1.7. Приложение 6 в указанном приказу изложить утвердить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему приказу.

1.8. Приложение 7 в указанном приказу изложить в новой редакции согласно приложению 7 к настоящему приказу.

1.9. Приложение 8 в указанном приказу изложить в новой редакции согласно приложению 8 к настоящему приказу.

2. Управлению кадровой политики (Е.С. Кокшарова) обеспечить

размещение приказа на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего приказа.

3. Управлению развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы (А.Н. Поромонова) обеспечить ознакомление с настоящим приказом государственных гражданских служащих Департамента в течение 30 дней со дня вступления в силу настоящего приказа.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



П.А. Смирнов

Приложение 1
к Приказу Департамента
государственного управления
и кадровой политики
Вологодской области
от «29» 06 2018 года № 140
«Утверждено
Приказом Департамента
государственной службы
и кадровой политики
Вологодской области
от 25 октября 2013 года № 146
(приложение 1)

Положение
об обработке и защите персональных данных в Департаменте
государственного управления и кадровой политики области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение обработки и защиты персональных данных в Департаменте государственного управления и кадровой политики области (далее также – Положение, Департамент) разработано в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации

Федерации от 3 марта 2017 года № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации, от 5 марта 2018 года № 228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных», постановлениями Губернатора области от 22 мая 2007 года № 164 «Об утверждении положения о представлении лицом, замещающим государственную должность области (гражданином при решении вопроса о назначении на государственную должность области), должностью государственной гражданской службы области (кандидатом на замещение должности государственной гражданской службы области), сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей», от 11 января 2007 года № 3 «Об утверждении Положения о проверке достоверности полноты сведений, представленных лицом, замещающим государственную должность области (гражданином, претендующим на замещение государственной должности области), лицом, замещающим должность государственной гражданской службы области (гражданином, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы области), соблюдения ограничений лицом, замещающим государственную должность области, соблюдения лицом, замещающим должность государственной гражданской службы области, требований к служебному поведению», от 7 июля 2017 года № 199 «Об утверждении порядка организации деятельности органа исполнительной государственной власти области, являющегося органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений, включая порядок его взаимодействия с органами государственной власти, кредитными и иными организациями при проведении проверки достоверности и полноты сведений, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей», от 7 июля 2017 года № 200 «Об утверждении порядка организации приёма органом исполнительной государственной власти области, являющегося органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляемых лицом, замещающим муниципальную должность, гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и работы с ними», от 25 июля 2017 года № 222 «Об утверждении порядка организации деятельности органа

исполнительной государственной власти области, являющегося органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений, включая порядок его взаимодействия с органами государственной власти, кредитными и иными организациями при проведении проверки достоверности и полноты сведений, представленных лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, гражданами, претендующими на замещение указанной должности», от 24 мая 2012 года № 284 «Об утверждении Положения о порядке проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации», от 4 марта 2014 года № 55 «Об утверждении положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Вологодской области», от 12 мая 2017 года № 134 «Об утверждении положения о резерве управленческих кадров в Вологодской области», от 6 октября 2017 года № 300 «О передаче функций по ведению бюджетного бухгалтерского учёта и составлению отчётности органов исполнительной государственной власти области и государственными учреждениями области», от 4 октября 2010 года № 494 «О порядке заключения договоров о целевом обучении с обязательством последующего прохождения государственной гражданской службы области после окончания обучения», от 27 декабря 2017 года № 361 «Об Электронной Доске Почёта государственных гражданских служащих органов исполнительной государственной власти области», распоряжением Губернатора области от 28 декабря 2015 года № 4231-р «Об организации проведения тестирования с использованием автоматизированного программного комплекса «Кадры Госслужбы Вологодской области», постановлением Правительства области от 20 июля 2015 года № 600 «Об утверждении положения о порядке проведения конкурсного отбора соискателей на право заключения договоров о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы», приказами Департамента от 15 февраля 2016 года № 25 «Об утверждении положения о порядке проведения оценочных процедур с использованием автоматизированного программного комплекса «Кадры Госслужбы Вологодской области», от 28 марта 2013 года №N 29 «Об утверждении Положения об общественном совете при Департаменте государственной службы и кадровой политики области», от 24 января 2018 года № 11 «О Комиссии по отбору кандидатов на Электронную Доску Почета

государственных гражданских служащих органов исполнительной государственной власти области».

1.2. Положение определяет порядок обработки персональных данных в Департаменте и меры по обеспечению безопасности персональных данных.

1.3. В настоящем Положении используются понятия, применяемые в значениях, определенных в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ).

1.4. В Департаменте обрабатываются персональные данные:

лиц, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы области (далее – гражданской службы);

лиц, претендующих на замещение должности руководителя государственного учреждения области, функции и полномочия учредителя которого осуществляет Департамент (далее – Учреждение);

руководителя Учреждения, и лиц его замещающих;

государственных гражданских служащих Департамента, близких родственников государственных гражданских служащих Департамента;

лиц принятых на работу в Департамент на условиях трудового договора (далее – работники Департамента), близких родственников работников Департамента;

лиц, участвующих в конкурсе при формировании кадрового резерва государственной гражданской службы и резерва управленческих кадров области;

иных физических лиц, персональные данные которых получены Департаментом в рамках исполнения своих полномочий (далее – субъекты персональных данных).

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Департаменте, изложен в приложении 1 к настоящему Положению.

1.5. Обработка персональных данных в Департаменте осуществляется в целях реализации возложенных на Департамент полномочий, определяемых федеральными законами, Положением о Департаменте, иными нормативными правовыми актами.

1.6. Персональные данные субъектов персональных данных являются сведениями конфиденциального характера (за исключением случаев, установленных федеральными законами), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - сведениями, составляющими государственную тайну.

1.7. Департамент является оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.8. Обязанности по обработке персональных данных возлагаются на

государственных гражданских служащих Департамента, в соответствии с утвержденным перечнем должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, служебными контрактами, заключаемыми с ними, и должностными регламентами.

Перечень должностей государственной гражданской службы области в Департаменте, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее – должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных), изложен в приложении 2 к настоящему Положению.

1.9. Оператор (должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных) при обработке персональных данных обладает полномочиями и исполняет обязанности, установленные Федеральным законом № 152-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.10. Лица, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в обязательном порядке под подпись знакомятся с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, настоящим Положением, локальными актами оператора по вопросам обработки персональных данных и документами, устанавливающими обязанности данных лиц по соблюдению требований конфиденциальности и безопасности персональных данных.

1.11. В случае попытки кого-либо получить от лиц, осуществляющих обработку персональных данных, сведения, являющиеся персональными данными, а также о причинах и условиях возможной утечки этих данных указанные лица обязаны об этом немедленно сообщать непосредственному руководителю, как только им стало известно.

II. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных

2.1. Определение объема, содержания и способа обработки персональных данных осуществляется в соответствии с заявленными целями и правовым основанием, определяющим их получение.

2.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если иное не предусмотрено сроком действия договора с субъектом персональных данных, сроком исковой давности, приказом Минкультуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных

органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», иными нормативными правовыми актами. По достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении, а также по истечении срока хранения персональные данные подлежат уничтожению.

2.3. При обработке персональных данных лиц, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы в Департаменте, руководителя Учреждения, и лиц, замещавших данные должности, соблюдаются требования, установленные статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 5 Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609, и иными нормативными правовыми актами.

2.3.1. Персональные данные в течение периода прохождения государственной гражданской службы, работы, обрабатываются в управлении развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента, а также в Государственном казённом учреждении Вологодской области «Областное казначейство» (далее – ГКУ ВО «Областное казначейство»).

2.3.2. После прекращения служебного контракта (трудового договора) и освобождения лица от замещаемой должности до 1 апреля 2016 года его персональные данные, содержащиеся:

на бумажных носителях - хранятся в управлении развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента в течение 10 лет, после чего подлежат передаче в архив Департамента, где хранятся в течение срока, установленного законодательством и утверждённой в Департаменте номенклатурой дел, после чего подлежат уничтожению;

в электронном виде – хранятся в автоматизированных информационных системах «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения» в БУ ВО «ЦИТ» в качестве архивных копий до 2023 года, после чего подлежат уничтожению.

После прекращения служебного контракта (трудового договора) и освобождения лица от замещаемой должности с 1 апреля 2016 года его персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся:

в управлении развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента в течение 10 лет, после чего подлежат передаче в архив Департамента, где хранятся в течение срока, установленного законодательством и утверждённой в Департаменте номенклатурой дел, после чего подлежат уничтожению;

в ГКУ ВО «Областное казначейство» в течение срока, установленного законодательством и утвержденной в ГКУ ВО «Областное казначейство» номенклатурой дел;

в информационных системах персональных данных - хранятся в ГКУ ВО «Областное казначейство» в единой централизованной информационной системе бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности и в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации в течение срока, установленного законодательством, после чего подлежат уничтожению.

2.3.3. Персональные данные лиц, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы в Департаменте, хранятся на бумажных носителях в управлении развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента в течение трёх лет со дня их получения, после чего подлежат уничтожению.

2.3.4. В случае, если персональные данные граждан, не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Департаменте, в конкурсе по формированию кадрового резерва, и граждан, участвовавших в конкурсах, но не прошедших конкурсный отбор, не возвращены по запросам граждан, то они хранятся на бумажных носителях в управлении развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента в течение трёх лет после проведения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

2.4. Обработка персональных данных иных физических лиц, представляемых в Департамент, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством и настоящим Положением.

2.4.1. Персональные данные обрабатываются в целях реализации полномочий Департамента, в том числе по рассмотрению обращений граждан и организаций, подготовке наградных документов, исполнению договоров (контрактов) и ведению расчетов с физическими лицами за оказанные услуги (выполненные работы, поставленные товары); сбору данных об участниках конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и на включение в кадровый резерв в органах исполнительной государственной власти области, а также государственных гражданских служащих области при прохождении аттестации и при проведении квалификационного экзамена; в целях реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации на территории Вологодской области (далее – Президентская программа); по формированию кадрового резерва Вологодской области и резерва управленческих кадров Вологодской

области; по формированию федерального резерва управленческих кадров Вологодской области; по формированию Общественного совета при Департаменте; установлению (назначению) и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности гражданской службы в Департаменте, а также в органах исполнительной государственной власти области, ранее ликвидированных либо реорганизованных и не имеющих правопреемников (далее - пенсия за выслугу лет); сбору данных об участниках конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения государственной гражданской и муниципальной службы после окончания обучения; сбору данных об участниках конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством заключения трудового договора с учреждениями в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг; сбору данных в рамках мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по рассмотрению вопроса о занесении на Электронную Доску Почёта государственных гражданских служащих органов исполнительной государственной власти области.

2.4.2. Обращения граждан, содержащих персональные данные, обрабатываются в Департаменте в течение срока рассмотрения обращений.

В последующем указанные персональные данные подлежат хранению:

на бумажных носителях - в течение пяти лет со дня рассмотрения обращения, после чего проводится экспертиза ценности документов содержащих персональные данные должностными лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Департамента. По результатам экспертизы ценности документов составляются опись дел на постоянный срок хранения и акт о выделении дел к уничтожению. Дела постоянного срока хранения подлежат хранению в архиве Департамента;

в электронном виде:

после рассмотрения обращения подлежат обезличиванию;

в модуле автоматизированной системы электронного документооборота органов исполнительной государственной власти области в течение срока эксплуатации системы.

2.4.3. Персональные данные, используемые в целях исполнения договоров (контрактов) и ведению расчетов с физическими лицами за оказанные услуги (выполненные работы, поставленные товары), обрабатываются в управлении развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента, а также в ГКУ ВО «Областное казначейство» в течение срока исполнения контракта, в последующем хранятся на бумажных носителях в Департаменте в течении 5 лет, после чего подлежат уничтожению.

2.4.4. Персональные данные, обрабатываемые в рамках реализации Президентской программы, обрабатываются в управлении кадровой политики Департамента в течение конкурсного отбора кандидатов на

обучение и стажировки, а также в рамках постпрограммной работы. В дальнейшем документы на бумажных носителях передаются с согласия субъекта персональных данных в ФБУ «Федеральный ресурсный центр по организации подготовки управленческих кадров». Договоры хранятся в управлении кадровой политики Департамента в течение срока действия договора и 5 лет после окончания срока их действия, после чего подлежат уничтожению. Списки участников хранятся в управлении кадровой политики Департамента в течение срока действия Президентской программы, в дальнейшем подлежат передаче в архив Департамента и хранятся в течение срока установленного действующим законодательством и утвержденной в Департаменте номенклатурой дел.

В электронном виде хранятся на съёмном машинном носителе персональных данных, в управлении кадровой политики в течение срока действия Президентской программы и в информационной системе «МОДЕУС» в течение срока эксплуатации системы.

2.4.5. Персональные данные, обрабатываемые при формировании кадрового резерва Вологодской области, обрабатываются в управлении кадровой политики Департамента в сроки прохождения конкурсного отбора и нахождения в резерве. В последующем хранятся на бумажных носителях и в государственной информационной системе «Автоматизированная система учетов резерва управленческих кадров Вологодской области и кадрового резерва Вологодской области» в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению.

Сведения о лицах, исключённых из кадрового резерва, хранятся в течение срока действия сформированного кадрового резерва в который они включены, после чего подлежат уничтожению.

2.4.6. Персональные данные, обрабатываемые при формировании резерва управленческих кадров Вологодской области, обрабатываются в управлении кадровой политики Департамента в сроки прохождения конкурсного отбора и нахождения в резерве. В последующем хранятся на бумажных носителях и в государственной информационной системе «Автоматизированная система учетов резерва управленческих кадров Вологодской области и кадрового резерва Вологодской области» в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению.

Сведения о лицах, исключённых из резерва управленческих кадров Вологодской области, хранятся в течение 1 года со дня их исключения. После истечения указанного срока подлежат уничтожению.

Сведения, представленные кандидатом, изъявившим желание участвовать в конкурсе и не включённым в резерв управленческих кадров Вологодской области, хранятся в течение 1 года со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению либо по личному заявлению возвращаются кандидату.

2.4.7. Персональные данные, обрабатываемые при формировании

федерального резерва управленческих кадров Вологодской области, обрабатываются в управлении кадровой политики Департамента в течение конкурсного отбора кандидатов и нахождения их в резерве.

Формирование федерального резерва управленческих кадров Вологодской области проводится с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - единая система).

После завершения конкурсного отбора документы на кандидатов распечатываются из единой системы и на бумажных носителях передаются в Правительство Российской Федерации, а также хранятся в единой системе в электронном виде в течение срока нахождения кандидатов в резерве.

2.4.8. Персональные данные, обрабатываемые при формировании Общественного совета при Департаменте, обрабатываются на бумажных носителях в управлении развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента в сроки прохождения конкурсного отбора и деятельности выбранного состава Общественного совета, после чего подлежат уничтожению.

2.4.9. Персональные данные лиц, замещавших должности государственной гражданской службы в органах исполнительной государственной власти области, ранее ликвидированных либо реорганизованных и не имеющих правопреемников, обрабатываются в управлении государственной и муниципальной службы при сборе документов, необходимых для установления (назначения) и выплаты пенсии за выслугу лет, на бумажных носителях передаются в Департамент социальной защиты населения области, копии документов хранятся в Департаменте в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению.

2.4.10. Персональные данные, обрабатываемые при рассмотрении вопроса о занесении на Электронную Доску Почёта государственных гражданских служащих органов исполнительной государственной власти области (далее - Электронная Доска Почёта), обрабатываются на бумажных носителях и в электронном виде в управлении государственной и муниципальной службы Департамента в течение отбора кандидатов, в дальнейшем персональные данные кандидатов, в отношении которых принято решение о занесении на Электронную Доску Почёта, в электронном виде направляются в автономное учреждение Вологодской области «Вологодский областной информационный центр», на бумажных носителях всех кандидатов возвращаются в органы исполнительной государственной власти области и структурные подразделения Правительства области, представивших документы.

2.4.11. Персональные данные граждан, связанные с подготовкой наградных документов Департамента, обрабатываются в управлении развития государственного управления, организационной, правовой,

кадровой и финансовой работы Департамента. В дальнейшем бумажные носители, содержащие персональные данные граждан, хранятся в течение 5 лет со дня их получения, после чего передаются в архив Департамента.

В электронном виде персональные данные по награждению граждан обрабатываются в течение срока подготовки наградных документов и в последующем подлежат уничтожению.

2.4.12. Персональные данные участников конкурсов на заключение договоров о целевом обучении с обязательством последующего прохождения государственной гражданской и муниципальной службы после окончания обучения и на заключение договора о целевом обучении с обязательством заключения трудового договора с учреждениями в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг обрабатываются на бумажных носителях в управлении кадровой политики Департамента в сроки прохождения конкурсного отбора, в последующем персональные данные победителей конкурсного отбора передаются в органы исполнительной государственной власти области и учреждения, по ходатайствам которых проводился конкурсный отбор. Персональные данные участников конкурсного отбора, не признанных победителями, возвращаются конкурсантам по окончании конкурсного отбора.

2.4.13. Персональные данные, обрабатываемые в рамках конкурсных процедур кандидатов проходящих компьютерное тестирование в конкурсах на замещение вакантных должностей гражданской службы и на включение в кадровый резерв органа исполнительной государственной власти области, а также государственных гражданских служащих области при прохождении аттестации и при проведении квалификационного экзамена обрабатываются в управлении кадровой политики Департамента в сроки прохождения компьютерного тестирования. В последующем персональные данные хранятся в управлении кадровой политики Департамента на бумажных носителях в течение трёх лет, после чего подлежат уничтожению.

В электронном виде персональные данные обрабатываются в автоматизированном программном комплексе «Кадры Госслужбы Вологодской области» в течение срока прохождения компьютерного тестирования, и дальнейшем хранятся в течение срока эксплуатации системы.

2.4.14. Персональные данные, полученные в рамках мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обрабатываются в отделе по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления государственной и муниципальной службы Департамента, в течение срока проведения анализа и проверок. В последующем персональные данные:

на бумажных носителях – хранятся в течение календарного года в отделе по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления государственной и муниципальной службы Департамента, после чего передаются в архив Департамента, и хранятся в течение срока установленного действующим законодательством и утвержденной в

Департаменте номенклатурой дел;

персональные данные лиц, уволенных в связи с утратой доверия, передаются в уполномоченный орган аппарата Правительства Российской Федерации в сроки установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 228;

В электронном виде персональные данные обрабатываются в течение срока составления доклада (заключения) о проведении проверки, после чего переносятся на съёмный машинный носитель персональных данных, на котором хранятся в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению.

2.5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора, субъекты персональных данных имеют право на доступ к своим персональным данным, получение информации, касающейся обработки своих персональных данных, и обжалование действий (бездействия) оператора в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.6. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, оператором выполняются требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2.7. Правила работы с обезличенными данными в Департаменте, в случае их обезличивания и перечень должностей гражданской службы в Департаменте, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, изложены соответственно в приложениях 3 и 4 к настоящему Положению.

2.8. 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), или путём уничтожения материального носителя. Бумажные носители персональных данных уничтожаются путём сжигания или измельчения до степени, исключающей возможность прочтения текста.

2.9. Уничтожение персональных данных осуществляется на основании акта об уничтожении.

2.10. Уничтожение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

III. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в Департаменте

3.1. Безопасность персональных данных достигается путем исключения неправомерного или случайного доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, предоставления, а также от иных неправомерных действий в отношении их.

3.2. Персональные данные субъектов персональных данных в Департаменте обрабатываются на бумажных и электронных носителях в специальных предназначенных для этого помещениях, занимаемых структурными подразделениями Департамента, осуществляющими деятельность по обработке персональных данных.

3.3. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке достигается путем принятия необходимых организационных и технических мер для их защиты, установленных статьей 19 Федерального закона № 152-ФЗ, разделом III Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687, постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», а также иными нормативными правовыми актами. К организационным и техническим мерам защиты персональных данных относятся в том числе:

определение мест хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, соблюдение условий, обеспечивающих их сохранность и исключающих несанкционированный к ним доступ;

организация порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные;

обеспечение целостности программных средств информационной системы персональных данных, обрабатываемой информации, а также неизменности программной среды;

соблюдение пользователями условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

соблюдение пользователями порядка реагирования на инциденты и восстановления работоспособности информационных систем.

3.4. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных при отсутствии:

утвержденных организационно-технических документов, установленных

нормативными правовыми актами в области защиты информации;

настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, средств резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями по защите информации, установленными Правительством Российской Федерации, ФСТЭК России, ФСБ России.

IV. Доступ к персональным данным и информационным системам персональных данных

4.1. Доступ ко всем персональным данным, обрабатываемым в Департаменте, имеют лица, замещающие должности:

начальника Департамента;

начальника управления государственной и муниципальной службы, заместителя начальника Департамента;

начальника управления совершенствования управленческих процессов, заместителя начальника Департамента;

начальника управления развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента;

советника управления совершенствования управленческих процессов Департамента, референта управления развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента, старшего специалиста 2 разряда управления развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента - в отношении персональных данных, необходимых начальнику Департамента, начальнику управления государственной и муниципальной службы, заместителю начальника Департамента; начальнику управления совершенствования управленческих процессов, заместителю начальника Департамента.

4.2. Доступ к персональным данным гражданских служащих Департамента и лиц, претендующих на замещение должностей гражданской службы, участников Президентской программы, кандидатов включенных в кадровый резерв Вологодской области, претендентов в резерв управленческих кадров Вологодской области, общественного совета при Департаменте, руководителя Учреждения, лиц, претендующих на выплату пенсии за выслугу лет, претендентов на получение наградных документов Департамента, участников конкурса на заключение договора на обучение в целях профессиональной подготовки кадров для гражданской службы, участников конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством заключения трудового договора с учреждениями в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, участников конкурсных процедур (тестирования), претендентов на Электронную Доску Почёта государственных гражданских служащих

органов исполнительной государственной власти области, государственных гражданских служащих и членов семей в связи с проведенными проверками в рамках мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений, граждан, обратившихся в Департамент, имеют:

руководители структурных подразделений Департамента - в отношении персональных данных гражданских служащих Департамента и лиц, претендующих на замещение должностей гражданской службы в соответствующих структурных подразделениях Департамента;

государственные гражданские служащие Департамента - в отношении персональных данных, обрабатываемых согласно полномочиям структурного подразделения Департамента;

лица, входящие в состав соответствующих конкурсных комиссий, - в отношении лиц, принимающих участие в конкурсе на замещение вакантных должностей гражданской службы и конкурсе по формированию кадрового резерва;

лица, входящие в состав соответствующих аттестационных комиссий, конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, иных комиссий, образуемых в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», - в отношении рассматриваемых на соответствующих комиссиях персональных данных субъектов персональных данных.

государственные гражданские служащие управления развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента, структурных подразделений Департамента, на которые возложены функции по рассмотрению обращений граждан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», нормативными правовыми актами Губернатора области и Правительства области, нормативными актами Департамента, должностными регламентами.

4.3. Доступ к информационным системам персональных данных и электронным носителям, на которых хранятся персональные данные, имеют также уполномоченные лица:

бюджетного учреждения в сфере информационных технологий Вологодской области «Центр информационных технологий» - с целью сопровождения, администрирования и технической поддержки инфраструктуры информационных систем персональных данных;

ГКУ ВО «Областное казначейство».

Обязательным условием допуска к проведению данных работ является возложение на уполномоченных лиц обязанности обеспечения конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при работе с информационными системами персональных данных.

4.4. Персональные данные могут предоставляться в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством и настоящим Положением.

4.5. Предоставление персональных данных субъектов персональных данных осуществляется лицам, которые в соответствии с пунктами 4.1 - 4.2 раздела IV настоящего Положения имеют право доступа к персональным данным, по их запросу, либо в случае направления им для рассмотрения соответствующих обращений физических лиц, либо для выполнения своих должностных обязанностей по обработке персональных данных.

4.6. Лица, указанные в пунктах 4.1 - 4.2 раздела IV настоящего Положения, имеют право получать на ознакомление только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, поручений, своих должностных обязанностей.

4.7. В случае обращения с запросом лица, не уполномоченного в соответствии с нормативными правовыми актами на получение персональных данных, либо отсутствия письменного согласия субъекта персональных данных на предоставление его персональных данных третьей стороне, либо при наличии угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных оператор обязан отказать в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

4.8. При передаче персональных данных оператор обязан предупредить в установленном порядке лиц, получающих персональные данные субъектов персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

4.9. При привлечении по договору к работам по обработке и (или) защите персональных данных сторонних юридических и (или) физических лиц обязательным условием допуска к проведению таких работ является подписание обязательства о неразглашении информации с лицами, проводящими работы.

4.10. При направлении третьей стороне документов, содержащих персональные данные, или выписок из них необходимо руководствоваться общим порядком обращения с документированной информацией, содержащей служебную информацию ограниченного распространения, определенным Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения утвержденной приказом Департамента.

4.11. Трансграничная передача персональных данных на территорию иностранных государств может осуществляться оператором в соответствии со статьей 12 Федерального закона № 152-ФЗ.

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Департаменте государственного управления и кадровой политики области в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений, а также в связи с осуществлением полномочий (функций) Департамента

1. Персональные данные лиц, претендующих на замещение и замещающих должности государственной гражданской службы, обрабатываемые в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений:

фамилия, имя, отчество (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества);

дата (число, месяц, год) и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика);

гражданство (в том числе измененное - когда и по какой причине, прежнее гражданство, наличие гражданства другого государства);

данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан), а также заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

место жительства и дата регистрации по месту жительства, место фактического проживания;

номера контактных телефонов;

адрес электронной почты;

семейное положение (если вступали в брак, то с кем, когда и где, в случае о разводе - данные о разводе), реквизиты актов гражданского состояния;

сведения о близких родственниках: отец, мать, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные братья и сестры, дети, а также жена (муж), в том числе бывшие: степень родства, фамилия, имя, отчество (в том числе изменения), число, месяц, год и место рождения, место работы (наименование и адрес организации), должность, адрес регистрации и фактического проживания, сведения об оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство (в том числе в связи с работой или обучением), сведения о судимости (когда и по какой статье);

образование (когда и какие учебные заведения окончены, номера дипломов). Направление подготовки или специальность, форма обучения, квалификация по диплому;

послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

сведения о судимости (когда и по какой статье);

- отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- фотография;
- знание иностранных языков и языков народов Российской Федерации (степень знания);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- присвоение классовых чинов, квалификационных разрядов, (наименование, кем и когда присвоены);
- награждение государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (его форма, номер и дата, организация);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности, включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п. (период работы, должность с указанием организации, адрес организации). Информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения о состоянии здоровья (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению);
- сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (в случае их представления в соответствии с перечнем должностей, утвержденным приказом Департамента);
- сведения о назначении на занимаемую должность, переводах на иную должность, увольнении (дата, основание), содержание служебного контракта;
- сведения о замещаемой должности;
- условия оплаты труда по замещаемой должности, социальные льготы;
- сведения об отпусках и командировках;
- номер служебного телефона;
- сведения о временной нетрудоспособности нетрудоспособности;
- данные о прохождении профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировки;
- сведения об участии конкурсных процедурах, включении в кадровый резерв;
- сведения о прохождении аттестации, датах прохождения, отзывах об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период, принятых

аттестационной комиссией решениях, вынесенных рекомендациях;

сведения о сдаче квалификационных экзаменов, датах сдачи, отзывах об уровне знаний, навыков и умений, принятых аттестационной комиссией решениях;

сведения о поощрениях;

документы, содержащие информацию о проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий;

реквизиты лицевых и расчётных счетов;

реквизиты полиса обязательного и добровольного медицинского страхования;

сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в случае их представления в соответствии с Перечнем должностей, утвержденным приказом Департамента);

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий (претендент на замещение должности) размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

номера банковских счетов;

иные персональные данные, представленные в Департамент при поступлении, прохождении государственной гражданской службы.

2. Персональные данные, обрабатываемые в связи с реализацией трудовых отношений по срочным трудовым договорам:

фамилия, имя, отчество (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества);

дата (число, месяц, год) и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика);

гражданство (в том числе измененное - когда и по какой причине, прежнее гражданство, наличие гражданства другого государства);

данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан), а также заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

место жительства и дата регистрации по месту жительства, место фактического проживания;

номер домашнего телефона, номер мобильного телефона;

адрес электронной почты;

семейное положение (если вступали в брак, то с кем, когда и где, в случае о разводе - данные о разводе), реквизиты актов гражданского состояния;

сведения о близких родственниках: отец, мать, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные братья и сестры, дети, а также жена (муж), в том числе бывшие: степень родства, фамилия, имя, отчество (в том числе изменения), число, месяц, год и место рождения, место работы

(наименование и адрес организации), должность, адрес регистрации и фактического проживания, сведения об оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство (в том числе в связи с работой или обучением), сведения о судимости (когда и по какой статье);

образование (когда и какие учебные заведения окончены, номера дипломов). Направление подготовки или специальность, форма обучения, квалификация по диплому;

послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

отношение к воинской обязанности и воинское звание;

фотография;

знание иностранных языков и языков народов Российской Федерации (степень знания);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

награждение государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия;

выполняемая работа с начала трудовой деятельности, включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п. (период работы, должность с указанием организации, адрес организации). Информация, содержащаяся в трудовой книжке;

сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);

сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

данные о назначении на занимаемую должность, переводах на иную должность, увольнении (дата, основание);

замещаемая должность;

содержание трудового договора;

условия оплаты труда по замещаемой должности, социальные льготы;

номер служебного телефона;

данные листов нетрудоспособности;

реквизиты лицевых и расчётных счетов;

дополнительные данные, которые я сообщил(а) в анкете и (или) которые предоставлены мною для приобщения к личному делу.

3. Персональные данные физических лиц, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений:

фамилия, имя, отчество;

адрес местожительства (места пребывания);

иные персональные данные, содержащиеся в обращениях.

4. Персональные данные, обрабатываемые при заключении договоров и ведении расчетов с физическими лицами:

фамилия, имя, отчество;

данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

адрес регистрации по месту жительства;

адрес фактического проживания;

дата и место рождения;

сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);

реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);

номера лицевых (расчётных) банковских счетов;

место работы, должность;

сведения о профессиональном образовании (оконченные учебные заведения, год окончания, специальности (направления) квалификации, номера дипломов);

сведения о послевузовском профессиональном образовании: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

телефон;

адрес электронной почты.

5. Персональные данные, обрабатываемые при проведении конкурсных процедур, проходящих в рамках конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы области (тестирование):

фамилия, имя, отчество;

место работы и должность, замещаемая на момент прохождения компьютерного тестирования.

6. Персональные данные, обрабатываемые при формировании кадрового резерва Вологодской области:

фамилия, имя, отчество (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества);

дата и место рождения;

гражданство;

место регистрации, место фактического проживания;

номера контактных телефонов;

сведения о полученном и дополнительном образовании (наименование образовательной организации, дата окончания обучения, специальность, направление подготовки);

сведения о состоянии здоровья (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на

государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению);

сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);

реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);

сведения о наличии ученых званий и степеней;

сведения о трудовой деятельности с указанием периодов работы, наименования организации, профиля деятельности организации, должности, выполняемых функциональных обязанностей;

сведения о стаже работы государственной гражданской службы (государственной службы иных видов), стаже работы по специальности, направлению подготовки;

сведения о классных чинах;

сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка и языков народов Российской Федерации);

сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия;

данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

адрес электронной почты;

сведения о близких родственниках (отец, мать, дети, а также жена (муж):

степень родства, фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

место работы.

7. Персональные данные, обрабатываемые при формировании резерва управленческих кадров Вологодской области:

фамилия, имя, отчество (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества);

дата и место рождения;

гражданство;

данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан) или документа его заменяющего;

место регистрации, место фактического проживания;

номера контактных телефонов;

адрес электронной почты;

семейное положение;

сведения о близких родственниках (дети, жена (муж));

сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

сведения о классных чинах, воинских и специальных званиях;

сведения о наличии допуска к государственной тайне, оформленного за

период работы, службы, учебы;
сведения о судимости;
сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия;
сведения о профессиональном и дополнительном профессиональном образовании;
сведения о наличии ученых званий и степеней;
сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже;
сведения о работе на выборных должностях;
сведения об участии в работе коллегиальных, совещательных органах;
сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка и языков народов Российской Федерации);
сведения о наличии водительских прав;
сведения об участии в общественной деятельности;
сведения о присутствии в интернет - пространстве.

8. Персональные данные, обрабатываемые при формировании федерального резерва управленческих кадров Вологодской области:

фамилия, имя, отчество;
дата и место рождения;
гражданство;
семейное положение;
фотография;
адрес электронный почты;
номера контактных телефонов;
место регистрации, место фактического проживания;
сведения о полученном и дополнительном образовании;
сведения о трудовой деятельности;
реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН).

9. Персональные данные, обрабатываемые при формировании Общественного совета при Департаменте:

фамилия, имя, отчество;
дата и место рождения;
гражданство;
место регистрации, место фактического проживания;
номера контактных телефонов;
данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);
адрес электронный почты;

сведения о полученном и дополнительном образовании;

сведения о трудовой деятельности;

сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия.

10. Персональные данные, обрабатываемые в рамках реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации (Президентская программа) на территории Вологодской области:

фамилия, имя, отчество (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества);

дата и место рождения;

гражданство;

данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

данные заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

место регистрации, место фактического проживания;

номера контактных телефонов;

адреса электронной почты;

семейное положение;

сведения о профессиональном образовании;

сведения об уровне знания иностранного языка;

сведения о трудовой деятельности с указанием периодов работы;

реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);

сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН).

11. Персональные данные, обрабатываемые при сборе документов, необходимых для установления (назначения) и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы в органах исполнительной государственной власти области, ранее ликвидированных либо реорганизованных и не имеющих правопреемников:

фамилия, имя, отчество;

место регистрации, место фактического проживания;

реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);

сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);

данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

номера контактных телефонов;

сведения о месячном денежном содержании, учитываемом по должности

гражданской службы;

сведения о периодах службы (работы) в должностях, учитываемых при назначении пенсии за выслугу лет;

сведения о размере получаемой пенсии с указанием вида и размера пенсии, федерального нормативного правового акта, в соответствии с которым она назначена;

сведения о получении (неполучении) доплат, иных постоянных социальных выплат, установленных федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами, законодательством иного субъекта Российской Федерации;

данные военного билета;

данные трудовой книжки.

12. Персональные данные физических лиц, награжденных и представленных к награждению наградами Департамента области:

фамилия, имя, отчество;

данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

дата и место рождения;

сведения о замещаемой должности;

сведения о трудовой деятельности;

образование;

сведения об ученых степенях и званиях;

сведения о наградах.

13. Персональные данные, обрабатываемые при проведении конкурса на заключение договора о целевой подготовке с обязательством последующего прохождения гражданской службы после окончания обучения:

фамилия, имя, отчество (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества);

дата и место рождения;

семейное положение;

фотография;

видеоматериалы;

гражданство;

данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

место регистрации, место фактического проживания;

номера контактных телефонов;

сведения о полученном и дополнительном образовании;

сведения о наличии ученых званий и степеней;

сведения о трудовой деятельности с указанием периодов работы;

сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия;

сведения о состоянии здоровья (заключение медицинского учреждения)

установленной формы об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу и ее прохождению);

сведения об участии в общественной жизни.

реквизиты лицевых и расчётных счетов.

14. Персональные данные, обрабатываемые при проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательствами заключения трудового договора с учреждениями в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг:

фамилия, имя, отчество (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества);

дата и место рождения;

гражданство;

данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

место регистрации, место фактического проживания;

номера контактных телефонов;

сведения о полученном и дополнительном образовании;

сведения о наличии ученых званий и степеней;

сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия;

сведения об участии в общественной жизни;

реквизиты лицевых и расчётных счетов.

15. Персональные данные субъектов персональных данных и членов их семей, обрабатываемые в связи с проведенными проверками в рамках мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

фамилия, имя, отчество (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества);

дата и место рождения;

гражданство;

данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

данные свидетельства о рождении детей;

место регистрации, место фактического проживания;

место работы (учёбы), должность;

реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации СНИЛС;

сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);

сведения о доходах, в том числе пенсиях и иных социальных выплатах;

сведения о счетах в кредитных организациях и о денежных средствах на них;

сведения о наличии имущества и транспортных средств;

сведения о ценных бумагах;
сведения об обязательствах имущественного характера.

16. Персональные данные, обрабатываемые при рассмотрении вопроса о занесении на Электронную Доску Почёта государственных гражданских служащих органов исполнительной государственной власти области:

фамилия, имя отчество;
фотография;
дата рождения;
сведения о полученном образовании;
сведения о стаже работы в ОИГВО;
сведения о месте работы, замещаемой должности;
сведения о награждениях и поощрениях;
заслуги и достижения.

Перечень
должностей государственной гражданской службы области в
Департаменте государственного управления и кадровой политики
области, замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа к персональным
данным

Перечень должностей государственной гражданской службы области в Департаменте государственного управления и кадровой политики области, замещение которых предусматривает:

- а) осуществление обработки персональных данных:
- главный специалист управления развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы;
 - ведущий консультант управления кадровой политики;
 - главный консультант управления кадровой политики;
 - консультант управления кадровой политики;
 - главный специалист управления кадровой политики;
 - ведущий специалист управления кадровой политики;
 - консультант отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления государственной и муниципальной службы;
 - главный специалист отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления государственной и муниципальной службы;
 - ведущий специалист отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления государственной и муниципальной службы;
- б) осуществление доступа к персональным данным:
- начальник Департамента;
 - начальник управления государственной и муниципальной службы, заместитель начальника Департамента;
 - начальник управления совершенствования управленческих процессов, заместитель начальника Департамента;
 - начальник управления развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы;
 - заместитель начальника управления развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы;
 - начальник управления кадровой политики;
 - начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления государственной и муниципальной службы;
 - заместитель начальника отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления государственной и муниципальной службы;

референт управления развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы;

ведущий консультант управления развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы;

консультант управления развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы;

главный специалист управления развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы;

старший специалист 2 разряда развития управления государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы;

ведущий консультант управления государственной и муниципальной службы;

консультант управления государственной и муниципальной службы;

советник управления совершенствования управленческих процессов;

лица, входящие в состав соответствующих конкурсных, аттестационных комиссий и иных комиссий, образуемых в целях исполнения полномочий (функций) Департамента.

**Правила работы с обезличенными данными в
Департаменте государственного управления и кадровой политики
области (далее - Правила)**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» и определяют цели, способы и порядок обезличивания персональных данных в Департаменте.

2. Обезличивание персональных данных в Департаменте производится в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также по решению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Департаменте о необходимости обезличивания персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных проводится с целью снижения ущерба от распространения защищаемых персональных данных, а также по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

Перечень**должностей государственной гражданской службы области в
Департаменте государственного управления и кадровой политики
области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных**

начальник управления государственной и муниципальной службы,
заместитель начальника Департамента;

начальник управления развития государственного управления,
организационной, правовой, кадровой и финансовой работы;

заместитель начальника управления развития государственного
управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы;

главный специалист управления развития государственного управления,
организационной, правовой, кадровой и финансовой работы;

ведущий консультант управления развития государственной и
муниципальной службы Департамента (ответственный за организацию
обработки персональных данных).»

Приложение 2
к Приказу Департамента
государственного управления
и кадровой политики
Вологодской области
от «19» 06 2018 года № 140
«Утверждено
Приказом Департамента
государственной службы
и кадровой политики
Вологодской области
от 25 октября 2013 года № 146
(приложение 2)

**Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или
их представителей
(далее – Правила)**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) и определяют порядок рассмотрения поступающих в Департамент государственного управления и кадровой политики области (далее – Департамент) запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2. Поступающий в Департамент запрос субъекта персональных данных или его представителя (далее - 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 Департаментом (номер служебного контракта (трудового договора), дата заключения служебного контракта (трудового договора), условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Департаментом;

подпись субъекта персональных данных или его представителя.

3. В случае если запрос подается представителем субъекта персональных данных, предъявляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени субъекта персональных данных.

4. Запрос может быть подан лично или направлен в Департамент

почтовым отправлением по адресу: 160000, г. Вологда, ул. Мира, д. 1 либо в форме электронного документа по адресу электронной почты: dgs@gov35.ru

5. Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта персональных данных или его представителя.

6. Запрос, направленный в Департамент, принимается и регистрируется в структурном подразделении Департамента в соответствии с Регламентом Департамента в журнале учёта запросов субъектов персональных данных и их представителей.

7. Обязанности по рассмотрению запросов от имени Департамента осуществляют управление развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы, если субъект персональных данных состоит (состоял) в служебных (трудовых) отношениях с Департаментом, или соответствующее структурное подразделение Департамента, если субъект представлял свои персональные данные в иных целях.

Запросы рассматриваются с соблюдением требований Федерального закона № 152-ФЗ, Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящих Правил.

Ответ, подготовленный по результатам рассмотрения запроса, направляется субъекту персональных данных или его представителю по почтовому адресу или по адресу электронной почты.

8. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, неточных, неполных или неактуальных персональных данных при рассмотрении запроса структурное подразделение Департамента, ответственное за его рассмотрение, осуществляет устранение нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию, уничтожению персональных данных в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ.»

Приложение 3
к Приказу Департамента
государственного управления
и кадровой политики
Вологодской области
от «29» 06 2018 года № 140
«Утверждено
Приказом Департамента
государственной службы
и кадровой политики
Вологодской области
от 25 октября 2013 года № 146
(приложение 3)

**Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Департаменте государственного управления и кадровой политики области требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Департамента
(далее – Правила)**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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», от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и определяют основания, порядок и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных осуществляется с целью предупреждения, выявления и пресечения несанкционированного доступа к персональным данным, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на защищаемую информацию и проводится в виде проверок условий обработки персональных данных в структурных подразделениях Департамента, обрабатывающих персональные данные (далее - проверки).

3. Проверки проводятся комиссией по защите информации в

Департаменте (далее - Комиссия), состав которой утверждается приказом Департамента.

4. Проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок соответствия обработки персональных данных в Департаменте установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в Департамент письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

5. При организации плановых проверок в состав Комиссии в обязательном порядке включаются:

лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте;

уполномоченное лицо бюджетного учреждения Вологодской области «Электронный регион».

6. План проверок формируется Комиссией до 10 декабря года, предшествующего году проведения проверок, утверждается начальником Департамента.

В срок, не превышающий трех рабочих дней после утверждения, но не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения проверок, план проверок направляется руководителям структурных подразделений Департамента, осуществляющих обработку персональных данных, подлежащих проверке в планируемом году.

7. Проведение внеплановой проверки организуется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Департаменте, в течение семи рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

8. Проверка осуществляется непосредственно на месте обработки персональных данных путем изучения документов, опроса либо при необходимости путем осмотра служебных мест лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в пределах полномочий проверяющих.

9. Во время проверок устанавливается, в том числе:

соблюдение правил доступа к персональным данным;

соблюдение правил передачи (предоставления) персональных данных;

состояние учета машинных носителей персональных данных, хранение бумажных и машинных носителей с персональными данными;

соблюдение инструкций по обработке и хранению персональных данных;

соблюдение парольной политики;

соблюдение антивирусной политики;

соблюдение правил работы со съемными носителями персональных данных;

соблюдение ответственными за криптографические средства защиты

информации правил работы с ними;

знание и соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

соблюдение порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные;

соблюдение правил обработки персональных данных без использования средств автоматизации.

10. По результатам каждой проверки в срок, не превышающий пяти рабочих дней, составляется протокол проведения проверки по форме согласно приложению к настоящим Правилам, который подписывается членами Комиссии и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания, доводится до начальника Департамента. При выявлении в ходе проверки нарушений или недостатков, создающих предпосылки к возникновению нарушений, в протоколе дается предписание о мерах и сроках по их устранению.

11. О неисполнении или ненадлежащем исполнении структурным подразделением Департамента предписанных мер председатель Комиссии информирует начальника Департамента.

ПРОТОКОЛ
 проведения внутренней проверки условий
 обработки персональных данных в структурном подразделении
 Департамента социальной защиты населения области

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____
 (Ф.И.О.) (должность)

Члены комиссии: _____
 (Ф.И.О.) (должность)

_____ (Ф.И.О.) (должность)

провела проверку условий обработки персональных данных в

_____ наименование структурного подразделения
 Проверка осуществлялась в соответствии с

В ходе проверки установлено:

Выявленные недостатки или нарушения:

Меры по устранению недостатков или нарушений:

Срок устранения: _____ «__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____
 (подпись)

Члены комиссии _____
 (подпись)

_____ (подпись)

Должность руководителя проверяемого
 подразделения _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)»

Приложение 4
к Приказу Департамента
государственного управления
и кадровой политики
Вологодской области
от «29» 06 2018 года № 140
«Утверждено
Приказом Департамента государственной
службы и кадровой политики
Вологодской области
от 25 октября 2013 года № 146
(приложение 4)

**Порядок доступа лиц, замещающих должности государственной
гражданской службы в Департаменте государственного управления и
кадровой политики области, в помещения, в которых ведется обработка
персональных данных
(далее – Порядок, Департамент)**

1. Настоящий Порядок разработан с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации».

2. В Департаменте персональные данные обрабатываются в помещениях:

управления государственной и муниципальной службы (на бумажных и электронных носителях);

управления развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента (на бумажных и электронных носителях);

управления кадровой политики Департамента (на бумажных и электронных носителях);

отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления государственной и муниципальной службы Департамента (на бумажных и электронных носителях).

3. В помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, обеспечивается сохранность носителей персональных данных, а также исключается возможность несанкционированного проникновения в эти помещения посторонних лиц.

4. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных,

запираются на ключ. Помещения и шкафы, в которых ведется обработка персональных данных посредством хранения, в нерабочее время опечатываются.

5. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется лицами, непосредственно работающими в данных помещениях. Посторонние посетители допускаются только в присутствии данных лиц.

6. Ответственность за организацию доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, несет руководитель структурного подразделения Департамента, в котором ведётся обработка персональных данных.

7. Приём помещений под охрану на пост охраны осуществляется по договору Департамента в адрес бюджетного учреждения Вологодской области в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг «МФЦ в г. Вологде» обеспечивающего эксплуатацию и содержание здания с предоставлением списка лиц, допущенных к вскрытию помещений, с образцами их подписей. Копия данного списка передается на пост охраны здания.

8. Ключи от охраняемых помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных посредством хранения (далее - охраняемые помещения), сдаются на пост охраны. Входные двери и шкафы опечатываются печатью с обеспечением четкого видимого оттиска и ее номера.

9. Учет помещений, сдаваемых под охрану, с указанием времени приема (сдачи) и других необходимых сведений ведется сотрудниками поста охраны в специальном журнале установленной формы с обеспечением аккуратности и разборчивости записей.

10. Перед началом рабочего дня лица, имеющие право доступа к вскрытию охраняемых помещений, обязаны:

получить ключи от помещения на посту охраны здания под подпись в журнале;

провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и запирающих устройств, сохранности оттиска печати и ее номера;

открыть двери и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность запирающих устройств и печатей на шкафах.

11. По окончании рабочего дня лица, имеющие право доступа в охраняемые помещения, обязаны:

закрывать окна;

отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

закрывать и опечатывать шкафы;

закрывать и опечатывать дверь;

сдать ключ на пост охраны здания под роспись в журнале.

12. При обнаружении повреждения двери и запирающих устройств лица, имеющие право доступа в охраняемое помещение, обязаны:

не вскрывать помещение, доложить о происшествии непосредственному руководителю;

вызвать сотрудника с поста охраны для ознакомления с выявленными повреждениями;

в присутствии не менее двух лиц, включая непосредственного руководителя и сотрудника поста охраны, вскрыть помещение и осмотреть его;

составить акт по результатам осмотра помещения, который подписывается лицами, присутствующими при осмотре и вскрытии помещения, и представить его начальнику Департамента. Начальник Департамента передаёт акт лицу, ответственному за обработку персональных данных в Департаменте, для организации проверки.

13. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть закрыты.

14. При посещении помещений, где обрабатываются персональные данные, государственными гражданскими служащими Департамента, иными лицами, не имеющими права доступа к персональным данным, лицом, работающим в данном кабинете, принимаются меры, исключающие визуальный просмотр обрабатываемых в информационных системах, в электронном виде и на бумажных носителях персональных данных.

15. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляется в присутствии лица, работающего в данном помещении.

16. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается в присутствии не менее двух человек, включая сотрудника с поста охраны здания. Работы по устранению аварии проводятся в присутствии не менее двух человек.»

Приложение 5
к Приказу Департамента
государственного управления
и кадровой политики
Вологодской области
от «29» 06 2018 года № 140
«Утверждено
Приказом Департамента государственной
службы
и кадровой политики
Вологодской области
от 25 октября 2013 года № 146
(приложение 5)

**Перечень информационных систем персональных данных Департамента
государственного управления и кадровой политики области**

1. «Автоматизированная система учетов резерва управленческих кадров Вологодской области и кадрового резерва Вологодской области»»

Приложение 6
к Приказу Департамента
государственного управления
и кадровой политики
Вологодской области
от «29» 06 2018 года № 140
«Утверждено
Приказом Департамента
государственной службы
и кадровой политики
Вологодской области
от 25 октября 2013 года № 146
(приложение 6)

Типовое обязательство

**лица, замещающего должность государственной гражданской службы в
Департаменте государственного управления и кадровой политики
области, непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения
с ним служебного контракта либо перевода
на иную должность в Департаменте государственного управления и
кадровой политики области прекратить
обработку персональных данных, ставших
известными ему в связи с исполнением
должностных обязанностей**

Я,

замещающий(ая) должность

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или прекращения служебного контракта).

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

(подпись)

«__» _____ 20__ г.»

Приложение 7
к Приказу Департамента
государственного управления
и кадровой политики
Вологодской области
от «19» 06 2018 года № 140
«Утверждено
Приказом Департамента
государственной службы
и кадровой политики
Вологодской области
от 25 октября 2013 года № 146
(приложение 7)

**Типовая форма
согласия на обработку персональных данных лиц, замещающих
должности государственной гражданской службы Департаменте
государственного управления и кадровой политики области,
иных субъектов персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт: серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящим даю согласие Департаменту государственного управления и
кадровой политики области, находящемуся по адресу: 160000, г. Вологда,
улица Мира, дом 1, на обработку моих персональных данных.

Целью обработки персональных данных является:

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие:

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, и способов обработки персональных данных (действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, извлечение, передачу (распространение, предоставление,

доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение):

Срок, в течение которого действует согласие:

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)»

Приложение 8
 к Приказу Департамента
 государственного управления
 и кадровой политики
 Вологодской области
 от «29» 06 2018 года № 140
 «Утверждено
 Приказом Департамента
 государственной службы
 и кадровой политики
 Вологодской области
 от 25 октября 2013 года № 146
 (приложение 8)

**Типовая форма
 разъяснения субъекту персональных данных
 юридических последствий отказа представить
 свои персональные данные в Департамент
 государственного управления и кадровой
 политики области**

Мне, _____,
 претендующему(ей) (замещающему(ей) на должность

_____ ,
 разъяснено, что:

- в случае моего отказа в представлении своих персональных данных в Департамент государственного управления и кадровой политики области для замещения вышеназванной должности заключение служебного контракта (срочного трудового договора) со мной невозможно;
- в случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных, представленных в Департамент государственного управления и кадровой политики области с целью оформления служебных (трудовых) отношений, заключенный со мной служебный контракт (срочный трудовой договор) подлежит расторжению.

 (подпись)

« » _____ 20 г.»