



# ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

«12» апреля 2017 года

№ 13

г. Омск

### Об обработке персональных данных в Главном управлении ветеринарии Омской области

В соответствии со статьей 18.1 федерального закона «О персональных данных», постановлением 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», приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных», в целях организации работ по обработке персональных данных в Главном управлении ветеринарии Омской области (далее – Главное управление) приказываю:

1. Утвердить:

- 1) перечень персональных данных, обрабатываемых в Главном управлении в связи с реализацией служебных или трудовых отношений (приложение № 1);
- 2) перечень персональных данных, обрабатываемых в Главном управлении в связи с оказанием государственных услуг (осуществлением государственных функций) (приложение № 2);
- 3) правила обработки персональных данных (приложение № 3);
- 4) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Главное управление (приложение № 4);
- 5) правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Главном управлении (приложение № 5);
- 6) правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Главном управлении (приложение № 6);
- 7) порядок доступа работников Главного управления в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 7);
- 8) перечень должностей работников Главного управления, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных

данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение № 8);

9) типовое обязательство государственного гражданского служащего Главного управления, 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 № 9);

10) типовую форму согласия на обработку персональных данных в Главном управлении (приложение № 10);

11) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в Главном управлении (приложение № 11);

12) перечень должностей работников Главного управления, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 12);

13) перечень информационных систем персональных данных в Главном управлении (приложение № 13);

14) положение об обработке персональных данных (приложение № 14);

2. Ведущему специалисту - информационного и компьютерного обеспечения Главного управления:

1) обеспечить сбор обязательств работников Главного управления, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ними служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей;

2) в случае необходимости своевременно вносить изменения в перечень работников Главного управления, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

3. Ответственным за организацию обработки персональных данных в Главном управлении назначить ведущего специалиста - информационного и компьютерного обеспечения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу после его подписания и официального опубликования на «Официальном интернет – портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru))

Начальник Главного управления



В.П. Плащенко

### ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Главном управлении  
в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Год, месяц, число и место рождения.
3. Пол.
4. Адрес места жительства (места пребывания).
5. Номер контактного телефона.
6. Семейное положение, состав семьи.
7. Место работы, жительства или учебы членов семьи и родственников.
8. Сведения об образовании.
9. Должность.
10. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя.
11. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
12. Гражданство.
13. Сведения о наличии допуска к государственной тайне.
14. Сведения о заграничном паспорте.
15. Сведения о трудовой деятельности.
16. Сведения о судимостях.
17. Идентификационный номер налогоплательщика.
18. Сведения о состоянии здоровья в части наличия (отсутствия) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу.
19. Сведения об отношении к воинской обязанности.
20. Сведения о наличии классного чина государственной гражданской службы Омской области.
21. Сведения о результатах аттестации.
22. Сведения о нахождении в кадровом резерве Главного управления ветеринарии Омской области.
23. Сведения о примененных поощрениях и награждениях.
24. Сведения о примененных дисциплинарных взысканиях.
25. Сведения о доходах, полученных по предыдущему месту работы.
26. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
27. Сведения о расходах, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
28. Индивидуальные сведения о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное и социальное страхование, данные о трудовом стаже.

29. Страховой стаж.
  30. Категория застрахованного работника.
  31. Сведения о совокупном доходе.
  32. Категория налогоплательщика.
  33. Сумма начисленных страховых взносов.
  34. Номер военно-учетной специальности.
  35. Воинское (специальное) звание.
  36. Научная степень.
-

Приложение № 2  
к приказу Главного управления  
ветеринарии Омской области  
от 12 апреля 2017 г. № 13

### ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Главном управлении  
в связи с оказанием государственных услуг (осуществлением  
государственных функций)

1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии).
  2. Год, месяц, число и место рождения.
  3. Пол.
  4. Адрес регистрации (места пребывания).
  5. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя.
  6. Номер контактного телефона, факса.
  7. Сведения о трудовой деятельности.
  8. Идентификационный номер налогоплательщика.
  9. ОГРН ИП.
-

## ПРАВИЛА обработки персональных данных

### I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Главном управлении.

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

2. В Главном управлении используются следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

1) ознакомление государственных гражданских служащих Главного управления (далее - гражданский служащий), непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, с правовыми актами Главного управления по вопросам обработки персональных данных, и (или) соответствующее обучение указанных гражданских служащих;

2) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных, принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, правовым актам Главного управления.

### III. Цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

3. Цели обработки персональных данных в Главном управлении:

- 1) обеспечение соблюдения федерального и областного законодательства;
  - 2) содействие при поступлении и прохождении государственной гражданской службы (работы) в Главное управление;
  - 3) обеспечение денежных выплат гражданским служащим, работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области (далее - работник), в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - 4) предоставление государственных услуг и осуществление государственных функций;
  - 5) рассмотрение обращений граждан, поступающих в Главное управление.
4. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в Главном управлении, относятся:

- 1) гражданские служащие, работники;
- 2) лица, претендующие на замещение вакантной должности, на включение в кадровый резерв на замещение вакантной должности;
- 3) лица, осуществляющие поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) по гражданско-правовым договорам;
- 4) руководители бюджетных учреждений Омской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Главное управление;
- 5) лица, претендующие на включение (включенные) в информационную базу резерва управленческих кадров, а также резервы управленческих кадров разных уровней;
- 6) лица, награждаемые Почетной грамотой Главного управления;
- 7) лица, обращающиеся в Главное управление с целью получения государственных услуг, а также лица, в отношении которых Главное управление осуществляет исполнение государственных функций;
- 8) лица, обращающиеся в Главное управление по вопросам, отнесенным к компетенции Главного управления.

5. Главное управление обеспечивает точность персональных данных, их достаточность и актуальность и принимает необходимые меры по уточнению неполных или неточных персональных данных.

6. В Главном управлении для каждой цели обработки персональных данных определяется содержание обрабатываемых персональных данных:

- 1) для цели обработки персональных данных, указанной в подпункте 1 пункта 3 настоящих Правил, определяется содержание персональных данных, указанных в приложениях № 1, 2 к настоящему приказу;
- 2) для цели обработки персональных данных, указанной в подпункте 2 подпункта 3 настоящих Правил, определяется содержание персональных данных, указанных в пунктах 1 - 27, 30-33, 35, 36 приложения № 1 к настоящему приказу;
- 3) для цели обработки персональных данных, указанной в подпункте 3 пункта 3 настоящих Правил, определяется содержание персональных данных, указанных в пунктах 1 - 7, 9 - 11, 13, 15, 17, 20, 25, 28 - 33 приложения № 1 к настоящему приказу;
- 4) для цели обработки персональных данных, указанной в подпункте 4 пункта 3 настоящих Правил, определяется содержание персональных данных, указанных в приложении № 2 к настоящему приказу;

5) для цели обработки персональных данных, указанной в подпункте 5 пункта 3 настоящих Правил, определяется содержание персональных данных, указанных в приложении № 2 к настоящему приказу.

#### IV. Сроки обработки и хранения персональных данных

7. Сроки обработки и хранения персональных данных субъектов персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### V. Порядок уничтожения персональных данных

8. Персональные данные субъектов подлежат уничтожению в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных и правовыми актами Главного управления.

9. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

10. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных, либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

11. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных, либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия



субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

12. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные.

13. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение.

14. Уничтожение персональных данных на машинных носителях информации производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удаления с машинных носителей информации методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

---

## ПРАВИЛА

### рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Главном управлении

1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения поступающих в Главное управление запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2. Субъект персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных Главным управлением, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Главным управлением;

- правовые основания и цели обработки персональных данных Главным управлением;

- применяемые Главным управлением способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения Главного управления, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Главным управлением или на основании Федерального закона «О персональных данных» и других федеральных законов;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом «О персональных данных» и другими федеральными законами;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

3. Субъект персональных данных вправе требовать от Главного управления 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, предоставляются

субъекту персональных данных или его представителю при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. 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 Главным управлением (номер и дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Главным управлением, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных 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.

6. Субъект персональных данных вправе направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и другими федеральными законами.

7. Главное управление вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и другими федеральными законами.

8. 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.

9. При получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Главное управление обязано:

- сообщить в порядке, предусмотренном статьей 114 Федерального закона «О персональных данных», субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными в течение 30 дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

- в случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 дней от даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

- предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его

представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уничтожить такие персональные данные. Уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

---

## ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Главном управлении

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Главном управлении определяют порядок действий, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Главное управление.

2. Проверка обработки персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется по следующим направлениям:

- 1) соблюдения порядка доступа в помещения Главного управления, где расположены элементы информационных систем персональных данных;
- 2) соблюдения порядка работы со средствами защиты информации;
- 3) соблюдения пользователями инструкции по работе с персональной электронно-вычислительной машиной;
- 4) соблюдения правил организации парольной защиты;
- 5) соответствия полномочий пользователя разрешительной системе доступа;
- 6) знания пользователей информационных систем персональных данных о действиях во внештатных ситуациях.

3. Проверка обработки персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется по следующим направлениям:

- 1) проверка порядка хранения бумажных носителей с персональными данными;
- 2) проверка порядка доступа к бумажным носителям с персональными данными;
- 3) проверка порядка доступа в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Главном управлении организуется проведение внутренних проверок условий обработки персональных данных (далее - внутренние проверки).

5. Внутренние проверки осуществляются ответственным лицом за организацию обработки персональных данных (далее - ответственное лицо).

6. Внутренние проверки проводятся согласно соответствующему плану либо по необходимости в соответствии с поручением начальника Главного управления.

7. Внутренние проверки осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки

персональных данных.

8. По результатам составляется протокол проведения внутренней проверки.

9. При выявлении в ходе внутренней проверки нарушений ответственным лицом в протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

10. Протоколы хранятся у ответственного лица. Уничтожение протоколов проводится ответственным лицом самостоятельно в январе года, следующего за проверочным.

11. Ответственное лицо докладывает начальнику Главного управления о результатах внутренней проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений.

---

## ПРАВИЛА

### работы с обезличенными персональными данными в случае обезличивания персональных данных в Главном управлении

1. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных оператора, а также после достижения целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

2. Методами обезличивания персональных данных являются:

1) метод введения идентификатора (замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным).

Для реализации метода устанавливаются атрибуты персональных данных, записи которых подлежат замене идентификаторами, разрабатывается система идентификации, обеспечивается ведение и хранение таблиц соответствия;

2) метод изменения состава или семантики (изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений, позволяющих идентифицировать субъекта).

Для реализации метода выделяются атрибуты персональных данных, записи которых подвергаются изменению, определяется набор правил внесения изменений и возможность независимого внесения изменений для данных каждого субъекта;

3) метод декомпозиции (разбиение множества записей персональных данных на несколько подмножеств (частей) и создание таблиц, устанавливающих связи между подмножествами, с последующим раздельным хранением записей, соответствующих этим подмножествам).

Для реализации метода предварительно разрабатываются правила декомпозиции, правила установления соответствия между записями в различных хранилищах, правила внесения изменений и дополнений в записи и хранилища;

4) метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных).

Для реализации метода разрабатываются правила и алгоритмы перемешивания, правила и алгоритмы деобезличивания и внесения изменений в записи.

3. Предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и методы обезличивания определяют руководители структурных подразделений Главного управления осуществляющих обработку

персональных данных.

4. Работники Главного управления, осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных совместно с работником Главного управления, ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных.

5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и являются конфиденциальными.

6. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

7. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- 1) парольной политики;
- 2) антивирусной политики;
- 3) правил работы со съемными носителями (если они используются);
- 4) правил резервного копирования;
- 5) правил доступа в помещения, в которых расположены элементы информационных систем.

8. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- 1) правил хранения бумажных носителей;
- 2) правил доступа к ним и в помещения, в которых они хранятся.

9. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативных правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

10. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации допускается производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

---



## ПОРЯДОК

доступа работников Главного управления в помещения, в которых  
ведется обработка персональных данных

1. Размещение информационных систем персональных данных, специального оборудования осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых ведется обработка персональных данных, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

2. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники Главного управления, уполномоченные на осуществление обработки персональных данных.

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

4. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся уполномоченными на осуществление обработки персональных данных, возможно только в сопровождении работника Главного управления, уполномоченного на осуществление обработки персональных данных.

5. По завершении рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются и опечатываются.

6. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Главном управлении.

---

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Главного управления, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

- 1) начальник отдела экономики, финансирования и учета;
  - 2) начальник отдела государственного ветеринарного надзора;
  - 3) начальник отдела организации противоэпизоотических мероприятий;
  - 4) главный специалист – юрист;
  - 5) главный специалист – главный бухгалтер отдела экономики, финансирования и учета;
  - 6) главный специалист – главный государственный инспектор отдела государственного ветеринарного надзора;
  - 7) главный специалист – эксперт, главный государственный инспектор отдела государственного ветеринарного надзора;
  - 8) главный специалист отдела организации противоэпизоотических мероприятий;
  - 9) ведущий специалист отдела экономики, финансирования и учета;
  - 10) ведущий специалист – эксперт, главный государственный инспектор отдела государственного ветеринарного надзора;
  - 11) ведущий специалист отдела организации противоэпизоотических мероприятий;
  - 12) ведущий специалист информационного и компьютерного обеспечения.
-

Приложение №9  
к приказу Главного управления  
ветеринарии Омской области  
от 12 апреля 2017 г. № 13

### ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

государственного гражданского служащего Главного управления,  
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, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность)

непосредственно осуществляющий обработку персональных данных, обязуюсь в случае расторжения со мной служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона «О персональных данных» я обязан (а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

\_\_\_\_\_  
(число)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 10  
к приказу Главного управления  
ветеринарии Омской области  
от 12 апреля 2017 г. № 13

ТИПОВАЯ ФОРМА  
согласия на обработку персональных данных в Главном управлении

В Главное управление  
ветеринарии Омской области  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя отчество)

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем, когда)

адрес регистрации (места  
пребывания) \_\_\_\_\_

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

даю свое согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение своих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Год, месяц, число и место рождения.
3. Пол.
4. Адрес регистрации (места пребывания).
5. Номер контактного телефона.
6. Семейное положение, состав семьи.
7. Место работы, жительства или учебы членов семьи и родственников.
8. Сведения об образовании.
9. Должность.
10. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя.
11. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
12. Гражданство.
13. Сведения о наличии допуска к государственной тайне.
14. Сведения о заграничном паспорте.

15. Сведения о трудовой деятельности.
16. Сведения о судимостях.
17. Идентификационный номер налогоплательщика.
18. Сведения о состоянии здоровья в части наличия (отсутствия) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу.
19. Сведения об отношении к воинской обязанности.
20. Сведения о наличии классного чина государственной гражданской службы Омской области.
21. Сведения о результатах аттестации.
22. Сведения о нахождении в кадровом резерве Главного управления.
23. Сведения о примененных поощрениях и награждениях.
24. Сведения о примененных дисциплинарных взысканиях.
25. Сведения о доходах, полученных по предыдущему месту работы.
26. Индивидуальные сведения о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное и социальное страхование, данные о трудовом стаже.
27. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
28. Сведения о расходах, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
29. Страховой стаж.
30. Категория застрахованного работника.
31. Сведения о совокупном доходе.
32. Категория налогоплательщика.
33. Сумма начисленных страховых взносов.
34. Номер военно-учетной специальности.
35. Воинское (специальное) звание.
36. Научная степень.

Также даю согласие на обработку моих персональных данных для включения их в общедоступные источники персональных данных (доски почета, телефонные и иные справочники, включая электронные, размещенные в сети Интернет, официальный сайт Главного управления в сети Интернет и т.п.).

С Федеральным законом «О персональных данных», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609, ознакомлен (а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует до истечения сроков обработки и хранения соответствующей информации, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оставляю за собой право отзыва данного согласия по моему письменному заявлению.

---

Дата

---

Подпись

---

Расшифровка подписи

---

Приложение № 11  
к приказу Главного управления  
ветеринарии Омской области  
от 12 апреля 2017 г. № 13

ТИПОВАЯ ФОРМА  
разъяснения субъекту персональных данных юридических  
последствий отказа предоставить свои персональные  
данные в Главное управление

Мне, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

разъяснены необходимость представить свои персональные данные в Главное  
управление в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(цели обработки персональных данных)

а также следующие юридические последствия отказа предоставить персональные  
данные в Главное управление: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(число)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Главного управления, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Обеспечение соблюдения федерального и областного законодательства:

- 1) Начальник Главного управления;
- 2) заместитель начальника Главного управления;
- 3) начальник отдела экономики, финансирования и учета;
- 4) начальник отдела государственного ветеринарного надзора;
- 5) начальник отдела организации противоэпизоотических мероприятий;
- 6) главный специалист – юрист;
- 7) главный специалист – главный бухгалтер отдела экономики, финансирования и учета;
- 8) главный специалист – главный государственный инспектор отдела государственного ветеринарного надзора;
- 9) главный специалист – эксперт, главный государственный инспектор отдела государственного ветеринарного надзора;
- 10) главный специалист отдела организации противоэпизоотических мероприятий;
- 11) ведущий специалист отдела экономики, финансирования и учета;
- 12) ведущий специалист – эксперт, главный государственный инспектор отдела государственного ветеринарного надзора;
- 13) ведущий специалист отдела организации противоэпизоотических мероприятий;
- 14) ведущий специалист информационного и компьютерного обеспечения;
- 15) специалист 1 категории отдела экономики, финансирования и учета;
- 16) бухгалтер 1 категории отдела экономики, финансирования и учета;
- 17) экономист 1 категории отдела экономики, финансирования и учета.

2. Содействие при поступлении и прохождении гражданской службы (работы):

- 1) Начальник Главного управления;
- 2) заместитель начальника Главного управления;
- 3) начальник отдела экономики, финансирования и учета;
- 4) начальник отдела государственного ветеринарного надзора;
- 5) начальник отдела организации противоэпизоотических мероприятий;
- 6) главный специалист – юрист;
- 7) ведущий специалист информационного и компьютерного обеспечения;

3. Обеспечение денежных выплат государственным гражданским служащим Главного управления, работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области, в

соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) начальник отдела экономики, финансирования и учета;
  - 2) главный специалист – юрист;
  - 3) главный специалист – главный бухгалтер отдела экономики, финансирования и учета;
  - 4) специалист 1 категории отдела экономики, финансирования и учета.
4. Рассмотрение обращений граждан, поступающих в Главное управление:
- 1) Начальник Главного управления;
  - 2) заместитель начальника Главного управления;
  - 3) начальник отдела экономики, финансирования и учета;
  - 4) начальник отдела государственного ветеринарного надзора;
  - 5) начальник отдела организации противоэпизоотических мероприятий;
  - 6) главный специалист – юрист;
  - 7) главный специалист – главный бухгалтер отдела экономики, финансирования и учета;
  - 8) главный специалист – главный государственный инспектор отдела государственного ветеринарного надзора;
  - 9) главный специалист – эксперт, главный государственный инспектор отдела государственного ветеринарного надзора;
  - 10) главный специалист отдела организации противоэпизоотических мероприятий;
  - 11) ведущий специалист отдела экономики, финансирования и учета;
  - 12) ведущий специалист – эксперт, главный государственный инспектор отдела государственного ветеринарного надзора;
  - 13) ведущий специалист отдела организации противоэпизоотических мероприятий;
  - 14) ведущий специалист информационного и компьютерного обеспечения;
  - 15) лицо, непосредственно рассматривающее обращение.
-



Приложение № 13  
к приказу Главного управления  
ветеринарии Омской области  
от 12 апреля 2017 г. № 13

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
информационных систем персональных данных  
в Главном управлении

1. Информационная система «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8».
2. Информационная система «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».
3. Информационная система: «Астрал-Отчётность»

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об обработке персональных данных

#### В Главном управлении ветеринарии Омской области

#### **1. Общие положения**

1.1 Положение об обработке и защите персональных данных в Главном управлении ветеринарии Омской области (далее – Главное управление) регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.1.1 Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования, содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

1.2 Целью настоящего Положения является обеспечение защиты персональных данных, обрабатываемых в Главном управлении, от несанкционированного доступа к ним. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Начальником Главного управления ветеринарии Омской области (далее - Начальник)

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4 В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация, необходимая Главному управлению ветеринарии;

2) **лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных** – работник, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;

3) **субъект персональных данных** – работник, обучающийся и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

4) **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Главным управлением;

5) **обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

6) **сбор персональных данных** – накопление информации на материальных носителях и (или) в автоматизированных информационных системах;

7) **накопление и систематизация персональных данных** – организация размещения персональных данных, которое обеспечивает быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защиту их от искажений, потери;

8) **хранение персональных данных** – комплекс мероприятий, направленный на обеспечение сохранности полноты и целостности сформированных массивов персональных данных, создание и поддержание надлежащих условий для их использования, а также предупреждение несанкционированного доступа, распространения и использования;

9) **уточнение персональных данных** – процесс поддержания персональных данных в актуальном состоянии;

10) **распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в

средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

11) **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

12) **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

13) **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

14) **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

15) **материальный носитель** – бумажный и машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и электронный), на которых осуществляются запись и хранение сведений, на основе которых можно установить личность физического лица;

16) **доступ к персональным данным** – возможность получения персональных данных и их использования;

17) **информационная система персональных данных** – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

18) **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их

распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

19) **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

20) **согласие субъекта персональных данных** – свободно данное конкретное и сознательное указание о своей воле, которым субъект персональных данных оповещает о своей согласии на обработку касающихся его персональных данных;

21) **запрос** – изложенное в письменной или устной форме обращение субъекта персональных данных или его законного представителя;

22) **письменное обращение** – изложенное в письменной форме заявление, направленное по почте либо переданное субъектом персональных данных лично или через его законного представителя;

23) **устное обращение** – изложенное в устной форме заявление субъекта персональных данных или его законного представителя во время личного приема;

24) **третья сторона** – любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта персональных данных, Главного управления (оператора) и лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях;

25) **защита персональных данных** – технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности университета;

26) **технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных** – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах;

27) **несанкционированный доступ** – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному назначению и техническим характеристикам;

28) **архивные документы** – документы, хранящиеся в архиве.

1.5. Все работники Главного управления ветеринарии, участвующие в обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае прекращения деятельности организации, а так же в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Главного управления ветеринарии, если иное не определено законом.

### **3. Состав персональных данных**

3.1. В состав персональных данных входят:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Год, месяц, число и место рождения.
3. Пол.
4. Адрес места жительства (места пребывания).
5. Номер контактного телефона.
6. Семейное положение, состав семьи.
7. Место работы, жительства или учебы членов семьи и родственников.
8. Сведения об образовании.
9. Должность.
10. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя.
11. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
12. Гражданство.
13. Сведения о наличии допуска к государственной тайне.
14. Сведения о заграничном паспорте.
15. Сведения о трудовой деятельности.
16. Сведения о судимостях.
17. Идентификационный номер налогоплательщика.
18. Сведения о состоянии здоровья в части наличия (отсутствия) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу.
19. Сведения об отношении к воинской обязанности.
20. Сведения о наличии классного чина государственной гражданской службы Омской области.

21. Сведения о результатах аттестации.
22. Сведения о нахождении в кадровом резерве Главного управления ветеринарии Омской области.
23. Сведения о примененных поощрениях и награждениях.
24. Сведения о примененных дисциплинарных взысканиях.
25. Сведения о доходах, полученных по предыдущему месту работы.
26. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
27. Сведения о расходах, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
28. Индивидуальные сведения о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное и социальное страхование, данные о трудовом стаже.
29. Страховой стаж.
30. Категория застрахованного работника.
31. Сведения о совокупном доходе.
32. Категория налогоплательщика.
33. Сумма начисленных страховых взносов.
34. Номер военно-учетной специальности.
35. Воинское (специальное) звание.
36. Научная степень.

Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

### 3.2. Персональные данные сотрудников Главного управления ветеринарии:

3.2.1. В состав персональных данных сотрудников Главного управления ветеринарии входят сведения, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, а также о предыдущих местах их работы.

3.2.2. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудника в Главное управление ветеринарии, при его приеме, переводе, увольнении.

3.2.2.1. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу или государственную службу в Главное управление ветеринарии, должна иметь документальную форму. При заключении служебного контракта в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе» лицо, поступающее на работу или на гражданскую службу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебный контракт заключается впервые или сотрудник поступает на работу или государственную службу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- при поступлении на работу или государственную службу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у сотрудника);
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.2.2.2. При оформлении сотрудника в Главное управление ветеринарии специалистом по персоналу, заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника» или Т-2ГС «Личная карточка государственного служащего», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:

- общие сведения (Ф.И.О. сотрудника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3.2.2.3. В отделе по организационно-правовой и кадровой работе Главного управления ветеринарии создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации сотрудников: служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Главного управления ветеринарии, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

- документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции



сотрудников, приказы, распоряжения, указания руководства Главного управления ветеринарии); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Главного управления ветеринарии.

#### **4 Сбор, накопление и систематизация персональных данных**

4.1. 4.1.1 Обработка персональных данных сотрудников Главного управления ветеринарии:

4.1.1.1. Обработка персональных данных сотрудников Главного управления ветеринарии - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных или любое другое использование персональных данных физического лица. Обработка персональных данных сотрудников Главного управления ветеринарии осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, предусмотренными законодательством РФ и внутренними документами Главного управления ветеринарии.

4.1.1.2. Главное управление ветеринарии не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Главное управление ветеринарии вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия. Главное управление ветеринарии не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, Главное управление ветеринарии не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.1.1.3. Обработка персональных данных сотрудников в Главном управлении ветеринарии осуществляется с письменного согласия субъектов по установленной форме, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом. Письменное согласие на обработку персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес Главного управления ветеринарии, получающего согласие сотрудника;
- цели обработки персональных данных сотрудника;
- перечень персональных данных, на обработку которых дает согласие сотрудник;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- перечень действий осуществляемых с персональными данными сотрудника, на совершение которых дается согласие.

4.1.4. Получение персональных данных сотрудников Главного управления ветеринарии:

4.1.4.1. Сотрудник обязан предоставлять Главному управлению ветеринарии достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Сотрудники отдела по организационно-правовой и кадровой работе проверяют достоверность сведений, предоставленных сотрудником, сверяя данные, предоставленные сотрудником, с имеющимися сведениями.

4.1.4.2. В случаях, когда Главное управление ветеринарии может получить необходимые персональные данные сотрудника только у третьей стороны, Главное управление ветеринарии должно уведомить об этом субъекта и получить от него письменное согласие по установленной форме (Приложение №2). Главное управление ветеринарии обязано сообщить субъекту о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

4.1.5. Хранение персональных данных сотрудников Главного управления ветеринарии:

4.1.5.1 Персональные данные сотрудников хранятся в отделе по организационно-правовой и кадровой работе Главного управления ветеринарии. Личные дела сотрудников хранятся в электронном и бумажном виде.

4.1.5.2. Сотрудник Главного управления ветеринарии, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные сотрудников, исключающее доступ к ним третьих лиц;

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия на своем рабочем месте, сотрудник обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные сотрудников лицу, на которое локальным актом Главного управления ветеринарии (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.<sup>1</sup>

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным сотрудников, документы и иные носители, содержащие персональные данные сотрудников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным сотрудников по указанию руководителя структурного подразделения.

4.1.6. Использование персональных данных сотрудников:

4.1.6.1. Доступ к персональным данным сотрудников имеют сотрудники Главного управления ветеринарии, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей. Перечень сотрудников имеющих доступ к персональным данным утверждается приказом Главного управления ветеринарии.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией Начальника, доступ к персональным данным сотрудников может быть предоставлен иному сотруднику, который не включен в перечень сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которому они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.1.6.2. В случае если Главному управлению ветеринарии оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным сотрудников, то соответствующие данные предоставляются Главным управлением ветеринарии только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных сотрудника.

4.1.6.3. Процедура оформления доступа к персональным данным сотрудника включает в себя:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением;
- взятие с сотрудника письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

4.1.6.4. Сотрудники Главного управления ветеринарии, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные сотрудников, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

4.1.6.5. Доступ к персональным данным сотрудников без специального разрешения имеют сотрудники, занимающие в организации следующие должности:

- Начальник;
- Заместитель Начальника;
- Начальник отдела экономики, финансирования и учета;
- Начальник отдела по организационно-правовой и кадровой работе;

4.1.6.6. Доступ к персональным данным других сотрудников Главного управления ветеринарии, не имеющих надлежащим образом оформленного допуска, запрещается.

4.1.6.7. Сотрудники отдела по организационно-правовой и кадровой работе вправе передавать персональные данные сотрудника в отдел экономики, финансирования и учета и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных, сотрудник отдела по организационно-правовой и кадровой работе, предупреждает лип. получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с и. 4.1.6.3. настоящего Положения.

4.1.6.8. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями Главного управления ветеринарии осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

4.1.7. Доступ к персональным данным сотрудников третьих лиц (физических и юридических):

4.1.7.1. Передача персональных данных сотрудников третьим лицам

осуществляется только с письменного согласия сотрудника, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес Главного управления ветеринарии, получающего согласие сотрудника;
- цель передачи персональных данных сотрудника;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие сотрудник;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- перечень действия осуществляемых с персональными данными сотрудника, на совершение которых дается согласие."

4.1.7.2. Не допускается передача персональных данных сотрудников в коммерческих целях без его письменного согласия, оформленного по установленной форме.

4.1.7.3. Сотрудники Главного управления ветеринарии, передающие персональные данные третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные субъектов. Акт составляется по установленной форме, и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с Федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные сотрудников осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг Главному управлению ветеринарии;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных сотрудников;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные сотрудника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет сотрудник Главного управления ветеринарии, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных третьим лицам.

4.1.7.4. Представителю сотрудника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением.

Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя сотрудника;
- письменного заявления сотрудника, написанного в присутствии специалиста отдела по организационно-правовой и кадровой работе Главного управления ветеринарии (если заявление написано сотрудником не в присутствии специалиста отдела по организационно-правовой и кадровой работе, то оно должно быть нотариально заверено).

4.1.7.5. Предоставление персональных данных сотрудников государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

4.1.7.6. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника, за исключением случаев, когда передача персональных данных сотрудника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

4.1.7.7. Документы, содержащие персональные данные сотрудников, могут быть отправлены через организацию Федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

## **5. Организация защиты персональных данных**

5.1. Общую организацию защиты персональных данных осуществляет ведущий специалист информационного и компьютерного обеспечения (далее – ведущий специалист).

5.2. Ведущий специалист обеспечивает: ознакомление сотрудников, которые участвуют в обработке персональных данных, под роспись с настоящим Положением:

- истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки;
- общий контроль за соблюдением сотрудниками Главного управления ветеринарии мер по защите персональных данных.

5.3. Организацию и контроль за защитой персональных данных в структурных подразделениях Главного управления ветеринарии, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

5.4. Защите подлежат:

- информация о персональных данных субъектов;
- документы, содержащие персональные данные субъектов;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

5.5. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных Главного управления ветеринарии, от несанкционированного доступа, искажения и

уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается Системой защиты персональных данных.

## **6. Права участников обработки персональных данных**

6.1. Сотрудники Главного управления ветеринарии имеют право:

6.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомливаться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника.

6.1.2. Требовать от Главного управления ветеринарии уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Главного управления ветеринарии персональных данных.

6.1.3. Получать от Главного управления ветеринарии:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения:

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

Требовать извещения Главным управлением ветеринарии всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Главного управления ветеринарии при обработке и защите его персональных данных.

Субъект, персональные данные которого обрабатываются в Главном управлении ветеринарии, имеет право получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними.

## **7 Передача персональных данных**

7.1 При передаче персональных данных субъекта персональных данных лицу, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных должно соблюдать следующие требования:

7.1.1 Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

- 7.1.2 Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия.
- 7.1.3 Предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта 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. Лица, получающие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.
- 7.1.4 Осуществлять передачу персональных данных субъектов персональных данных в пределах университета в соответствии с настоящим Положением.
- 7.1.5 Разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
- 7.1.6 Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- 7.1.7 Передавать персональные данные субъекта персональных данных его законному представителю в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения указанными законными представителями их функций.
- 7.1.8 Передавать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
- 7.1.9 При передаче персональных данных субъекта персональных данных за пределы Главного управления не сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом.
- 7.1.10 Не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

7.1.11 По возможности персональные данные обезличивать.

Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных для проведения научных, статистических, социологических, медицинских и других исследований обязано обезличить их посредством вывода из персональных данных части данных, которые позволяют идентифицировать физическое лицо, придавая им форму анонимных сведений, которые не могут быть ассоциированы идентифицированной или идентифицируемой личностью.

## **8 Права и обязанности субъекта персональных данных**

8.1 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Главном управлении, субъект персональных данных имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, в том числе автоматизированной;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона;
- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

8.2 В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект персональных данных обязан:

- предоставить полные достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно известить университет о соответствующих изменениях.

## **10. Заключительные положения**



10.1 Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, определяются также должностными инструкциями.

10.2 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

10.3 Разглашение персональных данных (передача их посторонним лицам, в том числе, сотрудникам Главного управления ветеринарии, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Главного управления ветеринарии, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания - замечания, выговора, увольнения.

10.4 Сотрудники Главного управления ветеринарии, имеющие доступ к персональным данным, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных лиц без согласия субъектов из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ. Сотрудники Главного управления ветеринарии, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Главному управлению ветеринарии (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).