



**МИНИСТЕРСТВО
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

08.09.2023

№ 76-17

г. Омск

О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей,
предусмотренных Федеральным законом
«О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним
нормативными правовыми актами

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации» и 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 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»:

1. Утвердить:

- правила обработки персональных данных в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Омской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

- правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Омской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

- правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми

в соответствии с ним правовыми актами и локальными актами Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области, согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

- перечень информационных систем персональных данных Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

- перечень персональных данных, обрабатываемых в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Омской области в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций, согласно приложению № 5 к настоящему приказу;

- перечень должностей государственной гражданской службы Омской области и работников Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 6 к настоящему приказу;

- типовое обязательство государственного гражданского служащего Омской области, работника Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области, осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению № 7 к настоящему приказу;

- типовую форму согласия на обработку персональных данных государственного гражданского служащего Омской области, работника Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области, иных субъектов персональных данных согласно приложению № 8 к настоящему приказу;

- типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в Министерство транспорта и дорожного хозяйства Омской области согласно приложению № 9 к настоящему приказу;

- типовое обязательство о неразглашении персональных данных, используемых при выполнении должностных обязанностей согласно приложению № 10 к настоящему приказу;

- инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Омской области согласно приложению № 11 к настоящему приказу;

- порядок доступа государственных гражданских служащих Омской области, работников Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению № 12 к настоящему приказу;

- инструкция по обработке персональных данных в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Омской области без использования средств

автоматизации согласно приложению № 13 к настоящему приказу.

2. Ответственным за организацию обработки персональных данных в Министерстве назначить первого заместителя Министра транспорта и дорожного хозяйства Омской области Д.А. Пестрякова.

3. Отделу государственной службы, кадров и наград управления правового, кадрового обеспечения и государственной службы Министерства:

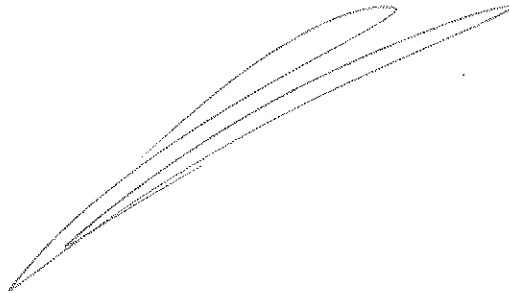
1) обеспечить сбор обязательств о неразглашении персональных данных, используемых при выполнении должностных обязанностей работников Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области, замещающих должности, перечень которых утвержден в приложении № 6 к настоящему приказу;

2) обеспечить сбор обязательств государственных гражданских служащих Омской области, работников Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области, осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ними служебного контракта (трудового договора), прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) в случае необходимости, своевременно вносить изменения в перечень должностей, утвержденный приложением № 6 к настоящему приказу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Д.Х. Курманов

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в Министерстве транспорта
и дорожного хозяйства Омской области

1. Общие положения

1.1. 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 Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Омской области Омской области (далее – Министерство).

1.2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные статьей 3 Федерального закона «О персональных данных».

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

2.1. В Министерстве используются следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, устранение последствий таких нарушений:

1) ознакомление работников Министерства (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, правовыми актами Министерства по вопросам обработки персональных данных, и (или) 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 Министерства;

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Способы обработки персональных данных

2.2.1. Перечни персональных данных, обрабатываемых в Министерстве, утверждаются Министром.

2.2.2. Информация о персональных данных может содержаться:

- 1) на бумажных носителях;
- 2) на электронных носителях;
- 3) в информационных системах персональных данных Министерства, перечень которых утверждается Министерством;
- 4) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2.3. Министерством используются следующие способы обработки персональных данных:

- 1) без использования средств автоматизации;
- 2) с использованием средств автоматизации;
- 3) смешанная обработка.

3. Цели обработки персональных данных

3.1. Целями обработки персональных данных являются:

- 1) осуществление возложенных на Министерство функций и полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Омской области;
- 2) обеспечение кадровой работы в Министерстве, в том числе организация учета государственных гражданских служащих Омской области в Министерстве, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области в Министерстве, для обеспечения соблюдения законодательства, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, пользования льготами в соответствии с законодательством в сфере государственной гражданской службы в Российской Федерации и Омской области, Трудовым и Налоговым кодексами Российской Федерации;
- 3) рассмотрение обращений граждан;
- 4) выполнение требований законодательства Российской Федерации.

3.2. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4. Категории субъектов персональных данных

4.1. Категории субъектов, персональные данные которых подлежат обработке в Министерстве (далее – субъект персональных данных), определяются целью обработки персональных данных.

4.2. К категориям субъектов персональных данных относятся:

1) государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы Омской области в Министерстве (далее – гражданские служащие);

2) работники Министерства, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области (далее – работники Министерства);

3) граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы Омской области в Министерстве; граждане, претендующие на включение в кадровый резерв Министерства (далее – претенденты на замещение должностей гражданской службы, включение в кадровый резерв);

4) граждане, претендующие на замещение должностей, не являющихся должностями гражданской службы Омской области, в Министерстве (далее – претенденты на замещение должностей работников Министерства);

5) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1–3, 5, 6 пункта 4.2 настоящих Правил;

6) граждане, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Министерство функций, полномочий и обязанностей;

7) руководители казенных учреждений и государственных предприятий Омской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство;

8) граждане, обратившиеся в Министерство в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

5.1. В целях обеспечения кадровой работы в Министерстве, в том числе организации учета гражданских служащих, работников Министерства, для обеспечения соблюдения законодательства, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, пользования льготами в соответствии с законодательством в сфере государственной гражданской службы в Министерстве обрабатываются персональные данные гражданских служащих; работников Министерства; претендентов на замещение должностей гражданской службы, включение в кадровый резерв; претендентов на замещение должностей работников Министерства.

5.2. Категории персональных данных работников приведены в Перечне персональных данных, обрабатываемых в Министерстве в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций.

5.3. Обработка персональных данных работников осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 5.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О

государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Обработка специальных категорий персональных данных работников осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 5.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2.3 части 2 статьи 10 Федерального закона и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

5.5. Обработка персональных данных работников осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

5.6. В случаях, предусмотренных пунктом 5.5 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом.

5.7. Обработка персональных данных работников осуществляется управлением правового, кадрового обеспечения и государственной службы Министерства, а также управлением бюджетного учета и экономики Министерства и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.8. Обработка персональных данных работников осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, анкета, иные документы, предоставляемые в управление правового, кадрового обеспечения и государственной службы);

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в информационные системы Министерства, используемые управлением государственной службы и кадров.

5.9. В случае получения персональных данных работника у третьей стороны необходимо заранее получить письменное согласие работника и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках, способах получения персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу гражданского служащего, работника Министерства, персональные данные, не предусмотренные пунктом 5.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

5.11. При сборе персональных данных гражданский служащий управлением правового, кадрового обеспечения и государственной службы, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные. В случае отказа работника предоставить свои персональные данные ему под подпись доводятся разъяснения юридических последствий такого отказа по типовой форме, утвержденной Министерством.

5.12. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.13. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- Министр транспорта и дорожного хозяйства Омской области;
- первый заместитель Министра транспорта и дорожного хозяйства Омской области;
- заместитель Министра транспорта и дорожного хозяйства Омской области, в ведении которого находится координация деятельности управления правового, кадрового обеспечения и государственной службы;
- начальник управления правового, кадрового обеспечения и государственной службы Министерства;
- работники управления правового, кадрового обеспечения и государственной службы;
- работники отдела документооборота и организационного обеспечения управления правового, кадрового обеспечения и государственной службы Министерства;
- начальник и заместитель начальника управления бюджетного учета и экономики Министерства;
- работники отдела бюджетного учета, отчетности и планирования управления бюджетного учета и экономики Министерства;
- работники отдела экономики, анализа и мониторинга управления бюджетного учета и экономики Министерства;
- руководители структурных подразделений Министерства по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников возглавляемого ими подразделения);
- начальник и работники сектора по мобилизационной подготовке и защите информации Министерства (сведения о воинском учете, информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников).

5.14. Министерство вправе поручить обработку персональных данных работников другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное

не предусмотрено законодательством Российской Федерации, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного контракта, либо путем принятия соответствующего правового акта. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом.

5.15. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением возложенных на Министерство функций и полномочий

6.1. В Министерстве обработка персональных данных граждан, обратившихся в Министерство, осуществляется в том числе в целях предоставления государственных услуг и исполнения возложенных на Министерство функций и полномочий.

6.2. Категории персональных данных граждан, обрабатываемых в целях предоставления государственных услуг и исполнения возложенных на Министерство функций и полномочий, приведены в Перечне персональных данных, обрабатываемых в Министерстве в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций.

6.3. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением возложенных функций и полномочий, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных услуг и исполнение функций и полномочий Министерства.

6.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением возложенных функций и полномочий, осуществляется структурными подразделениями Министерства, ответственными за предоставление соответствующих государственных услуг и (или) исполняющими возложенные на Министерство функции и полномочия, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением возложенных функций и полномочий, осуществляется путем:

- получения подлинников документов, необходимых для предоставления государственных услуг или исполнения возложенных функций и полномочий, в том числе заявления;

- получения необходимых копий документов;

- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

- внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы информационных систем используемые в Министерстве.

6.6. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением возложенных функций и полномочий, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.7. При сборе персональных данных гражданский служащий структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственные услуги и (или) исполняющего возложенные на Министерство функции и полномочия, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной услуги или в связи с исполнением возложенных на Министерство функций и полномочий, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные. В случае отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные ему под подпись доводятся разъяснения юридических последствий такого отказа по типовой форме, утвержденной Министерством.

6.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением возложенных на Министерство функций и полномочий, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Общий порядок сбора и уточнения персональных данных

7.1. Перечень должностей служащих Министерства, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждается Министерством (далее – уполномоченные лица).

7.2. Уполномоченные лица подписывают:

1) обязательство о неразглашении персональных данных, используемых при выполнении должностных обязанностей;

2) обязательство в случае расторжения с ними служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

7.3. При получении персональных данных от субъекта персональных данных уполномоченное лицо:

- разъясняет права, цели и порядок обработки персональных данных;
- в случаях, требующих в соответствии с законодательством Российской Федерации обязательного согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, предлагает предоставить указанное согласие по типовой форме, утвержденной Министерством;

- в случае если предоставление персональных данных обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации, разъясняет последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательной;

- в случае отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные под подпись доводит ему разъяснения юридических последствий такого отказа по типовой форме, утвержденной Министерством.

7.4. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

7.5. Уточнение персональных данных производится только на основании законно полученной в установленном законодательством Российской Федерации порядке информации.

8. Порядок использования и хранения персональных данных

8.1. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого Министерство осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

8.2. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения Министерством и прекращается:

- 1) по достижении целей обработки персональных данных;
- 2) в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

8.3. Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях.

Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

8.4. Персональные данные могут храниться на бумажных (и иных материальных) носителях и (или) в электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях Министерства. При этом должно обеспечиваться раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

8.5. Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения Министерства.

8.6. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен законодательством о персональных данных, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных работников:

- персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу (о приеме, переводе, увольнении, надбавках, поощрениях, материальной помощи и др.), подлежат хранению в управлении правового, кадрового обеспечения и государственной службы в течение пяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Министерства для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- персональные данные, содержащиеся в личных делах гражданских служащих, уволенных с гражданской службы (за исключением назначенных на государственные должности субъекта Российской Федерации), хранятся в правового, кадрового обеспечения и государственной службы в течение десяти лет со дня увольнения с гражданской службы с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Министерства;

- персональные данные, содержащиеся в личных карточках гражданских служащих, уволенных с гражданской службы, хранятся в правового, кадрового обеспечения и государственной службы в течение одного года со дня увольнения с гражданской службы с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Министерства;

- персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках работников Министерства, уволенных с должности, хранятся в правового, кадрового обеспечения и государственной службы в течение одного года со дня увольнения с должности с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Министерства;

- персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников, подлежат хранению в правового, кадрового обеспечения и государственной службы в течение пяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Министерства;

- персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей гражданской службы (далее – конкурс), и кандидатов, участвовавших

в конкурсе, хранятся в правового, кадрового обеспечения и государственной службы в течение трех лет со дня завершения конкурса, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Министерства.

8.8. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением государственных услуг и исполнением возложенных на Министерство функций и полномочий, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

8.9. Персональные данные граждан, обратившихся в Министерство лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения обращения с последующим уведомлением заявителя о результатах и хранятся в течение пяти лет.

8.10. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

8.11. Материальные носители персональных данных должны храниться в шкафах (ящиках, хранилищах) в условиях, обеспечивающих сохранность носителей персональных данных.

8.12. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных осуществляют руководители структурных подразделений Министерства.

8.13. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

9. Уничтожение персональных данных

9.1. В случае достижения цели обработки персональных данных либо если Министерство не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных по основаниям, предусмотренным Федеральным законом или другими федеральными законами, Министерство обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати 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 Министерством и субъектом персональных данных.

9.2. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе.

9.3. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными Министерство осуществляет блокирование указанных персональных данных и в срок,

не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, устраняет допущенные нарушения.

9.4. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Министерство уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

- 1) субъектом персональных данных (его представителем);
- 2) уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;
- 3) иными лицами, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Министерство в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные.

9.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Министерство обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, – также указанный орган.

9.7. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Министерство прекращает обработку персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

9.8. Контроль, выделение, уничтожение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению, осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства, утвержденной Министерством.

9.9. Уничтожение персональных данных производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных.

10. Обязанности уполномоченных лиц при обработке персональных данных

10.1. Уполномоченные лица обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

10.2. При обработке персональных данных уполномоченным лицам запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) в неслужебных целях снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные;

4) выполнять вне рабочего места работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

11. Права субъекта персональных данных

11.1. Закрепление прав субъекта персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

11.2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных Министерством;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые Министерством способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Министерства, сведения о лицах (за исключением работников Министерства), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Министерством или на основании законодательства Российской Федерации;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления Министерством персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.

11.3. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Министерстве утверждаются Министерством.

11.4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

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

11.6. Сведения, указанные в пункте 11.2 настоящих Правил, 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.

11.7. Если субъект персональных данных считает, что Министерство осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Министерства в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

11.8. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

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

12.1. Министерство устанавливает следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

- издание правовых актов Министерства по вопросам обработки и защиты персональных данных;

- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в Министерстве;

- определение лиц, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- ознакомление работников Министерства, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных и (или) обучение указанных работников;

- осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, правовым актам Министерства;

- опубликование на официальном сайте Министерства документов, определяющих политику Министерства в отношении обработки персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона;

- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона.

13. Ответственность уполномоченных лиц

13.1. Уполномоченные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

13.2. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о персональных данных.

13.3. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с утвержденными Министерством Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами Министерства.

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Омской области

1. Настоящие правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Омской области (далее соответственно – Правила, Министерство) определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Министерстве.

2. Следующие субъекты персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных в Министерстве:

1) государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы Омской области в Министерстве;

2) работники Министерства, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области;

3) граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы Омской области в Министерстве; граждане, претендующие на включение в кадровый резерв Министерства;

4) граждане, претендующие на замещение должностей, не являющихся должностями гражданской службы Омской области в Министерстве;

5) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1–3, настоящего пункта;

6) граждане, чьи персональные данные стали известны в связи с реализацией возложенных законодательством Российской Федерации на Министерство функций, полномочий и обязанностей;

7) граждане, обратившиеся в Министерство в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 2 настоящих Правил, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в Министерстве;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

- 3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Министерства, сведения о гражданах (за исключением должностных лиц Министерства), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Министерством или на основании законодательства Российской Федерации;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 9) наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Министерства, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.

4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами.

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

6. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Министерством в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Министерством при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать:

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

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

3) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представитель субъекта персональных данных представляет оператору документ, подтверждающий его полномочия.

8. Министерство обязано сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

9. Ответ на запрос направляется субъекту персональных данных по адресу, указанному в запросе, или вручается лично субъекту персональных данных или его представителю. Также ответ на запрос субъекта персональных данных может быть направлен посредством электронной почты, если это прямо указано в запросе.

10. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных или ознакомлении с персональными данными Министерство обязано дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения соответствующего запроса.

11. В случае если сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Министерство или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

12. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно

в Министерство или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 11 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

13. Министерство вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 11, 12 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Министерстве.

14. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Министерство обязано внести в них необходимые изменения.

15. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Министерство обязано уничтожить такие персональные данные.

16. Министерство обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области

1. Настоящими правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области (далее соответственно – Правила, внутренний контроль, Федеральный закон, Министерство) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля.

В настоящих правилах используются основные понятия, определенные Федеральным законом.

2. В целях осуществления внутреннего контроля в Министерстве организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

3. Проверки проводятся на основании ежегодного плана внутреннего контроля или на основании поступившего письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных (далее – внеплановая проверка).

4. План внутреннего контроля разрабатывается ответственным за организацию обработки персональных данных в Министерстве и утверждается Министром транспорта и дорожного хозяйства Омской области ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года. Планом внутреннего контроля устанавливаются темы проверки, период проверки, исполнители.

5. Проверки проводятся ответственным за организацию обработки персональных данных в Министерстве либо комиссией по проведению мероприятий, связанных с защитой информации конфиденциального характера, не составляющей государственную тайну, в Министерстве, утвержденной Министерством (далее соответственно – проверяющие, Комиссия).

6. В проведении проверки не может участвовать должностное лицо

Министерства, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах.

7. Проверка должна быть завершена не позднее чем через тридцать календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

8. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления. Для проведения внеплановой проверки по поручению Министра транспорта и дорожного хозяйства Омской области возможно привлечение специалистов других структурных подразделений Министерства.

По результатам проверки проводится заседание Комиссии. Решения, принятые на заседании Комиссии, оформляются протоколом.

По существу, поставленных в заявлении вопросов в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки дается письменный ответ заявителю.

9. При проведении проверок должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

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

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

10. При проведении проверки условий обработки персональных данных проверяющие имеют право:

- запрашивать информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от должностных лиц Министерства, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- вносить предложения по совершенствованию правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

11. Проверяющие должны обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших им известными в ходе проведения проверки.

12. Результаты каждой проверки фиксируются в журнале проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами.

13. В случае выявления нарушений по результатам проверки определяются мероприятия и сроки по устранению данных нарушений.

14. По итогам года ответственный за организацию обработки персональных данных в Министерстве готовит отчет по результатам проведения внутреннего контроля (далее – отчет) не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным годом.

15. Отчет должен содержать перечень мероприятий по внутреннему контролю, осуществленных в процессе проведения внутреннего контроля, описание полученных результатов, включая перечень выявленных нарушений, предложения по устранению причин выявленных нарушений и (или) оптимизации системы защиты персональных данных в Министерстве.

16. Отчет представляется Министру транспорта и дорожного хозяйства Омской области ответственным за организацию обработки персональных данных в Министерстве.

Приложение № 4
к приказу Министерства транспорта
и дорожного хозяйства Омской области
от 08.09.2023 № 76-П

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных Министерства транспорта
и дорожного хозяйства Омской области

1. Федеральная государственная информационная система «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».
 2. Информационная система персональных данных (далее – ИСПДн) «Бухгалтерия. Кадры».
 3. ИСПДн «Обращения граждан».
-

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Омской области в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций

В Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Омской области (далее – Министерство) обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

1) государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы Омской области в Министерстве:

- фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- гражданство (подданство);
- пол;
- фотография;
- табельный номер;
- образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов), направление подготовки или специальность по диплому; 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);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;
- классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены);
- наличие (отсутствие) судимости;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу

по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) (месяц и год поступления/ухода, должность с указанием организации, адрес организации);

- государственные награды, иные награды, почетные и знаки отличия;
- степень родства, фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, место работы (наименование и адрес организации), должность, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга), в том числе бывших, супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

- гражданство супруги (супруга);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- отношение к воинской обязанности, воинское звание, сведения о воинском учете (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер телефона (либо иной вид связи);
- адрес электронной почты;
- паспорт или документ его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан);

- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- свидетельство о рождении детей;
- наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- полис обязательного медицинского страхования;
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению;

- сведения об инвалидности;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также членов семьи;

- справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

- банковский счет, номер банковской карты;
- сведения о размере и составляющих денежного содержания и иных дополнительных выплатах;

- сведения об удержаниях, налогах, страховых взносах;
- сведения об отпусках и командировках;

- сведения о социальных льготах;
- сведения о прохождении аттестации;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
- иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе;

2) работники Министерства, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области:

- фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- гражданство (подданство);
- пол;
- фотография;
- табельный номер;
- образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов), направление подготовки или специальность по диплому; 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);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;
- классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены);
- наличие (отсутствие) судимости;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) (месяц и год поступления/ухода, должность с указанием организации, адрес организации);
- государственные награды, иные награды, почетные и знаки отличия;
- степень родства, фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, место работы (наименование и адрес организации), должность, домашний адрес (адрес регистрации,

фактического проживания) близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга), в том числе бывших, супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

- гражданство супруги (супруга);
 - пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
 - отношение к воинской обязанности, воинское звание, сведения о воинском учете (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
 - номер телефона (либо иной вид связи);
 - адрес электронной почты;
 - паспорт или документ его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан);

- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- свидетельство о рождении детей;
 - наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);
 - страховой номер индивидуального лицевого счета;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - полис обязательного медицинского страхования;
 - справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

- сведения об инвалидности;
 - сведения о размере заработной платы и иных дополнительных выплатах;

- сведения об удержаниях, налогах, страховых взносах;
 - банковский счет, номер банковской карты;
 - сведения об отпусках и командировках;
 - сведения о социальных льготах;
 - иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе;

3) граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы Омской области в Министерстве; граждане, претендующие на включение в кадровый резерв Министерства:

- фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения;
 - прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

- гражданство (подданство);
 - пол;
 - фотография;

- образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов), направление подготовки или специальность по диплому; 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);

- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;

- классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены);

- наличие (отсутствие) судимости;

- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) (месяц и год поступления/ухода, должность с указанием организации, адрес организации);

- государственные награды, иные награды, почетные и знаки отличия;

- степень родства, фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, место работы (наименование и адрес организации), должность, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга), в том числе бывших, супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

- гражданство супруги (супруга);

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

- отношение к воинской обязанности, воинское звание;

- домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);

- номер телефона (либо иной вид связи);

- адрес электронной почты;

- паспорт или документ его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан);

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

- страховой номер индивидуального лицевого счета;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению;

- иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе;

4) граждане, претендующие на замещение должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Омской области в Министерстве:

- фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения;

- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

- гражданство (подданство);

- пол;

- фотография;

- табельный номер;

- образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов), направление подготовки или специальность по диплому; 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);

- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;

- классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены);

- наличие (отсутствие) судимости;

- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) (месяц и год поступления/ухода, должность с указанием организации, адрес организации);

- государственные награды, иные награды, почетные и знаки отличия;

- степень родства, фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, место работы (наименование и адрес организации), должность, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга), в том числе бывших, супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья

и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

- гражданство супруги (супруга);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- отношение к воинской обязанности, воинское звание, сведения о воинском учете (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер телефона (либо иной вид связи);
- адрес электронной почты;
- паспорт или документ его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан);
- наличие загранпаспорта (серия, номер, кем и когда выдан);
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- полис обязательного медицинского страхования;
- справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе;

5) руководители казенных учреждений и государственных предприятий Омской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство:

- фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- гражданство (подданство);
- пол;
- фотография;
- образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов), направление подготовки или специальность по диплому; 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);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;
- классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены);
- наличие (отсутствие) судимости;

- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) (месяц и год поступления/ухода, должность с указанием организации, адрес организации);

- государственные награды, иные награды, почетные и знаки отличия;

- степень родства, фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, место работы (наименование и адрес организации), должность, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга), в том числе бывших, супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

- гражданство супруги (супруга);

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

- отношение к воинской обязанности, воинское звание, сведения о воинском учете (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);

- номер телефона (либо иной вид связи);

- адрес электронной почты;

- паспорт или документ его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан);

- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

- страховой номер индивидуального лицевого счета;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- полис обязательного медицинского страхования;

- сведения об инвалидности;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также членов семьи;

- сведения об отпусках и командировках;

- сведения о социальных льготах;

иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе;

б) граждане, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Министерство функций, полномочий и обязанностей в сфере предоставления государственной

услуги «Выдача, переоформление разрешения и выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области»:

- фамилия, имя и отчество;
- заявление на выдачу разрешения на бумажном носителе;
- серия и номер паспорта или документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, дата выдачи указанных документов и наименование выдавшего их органа;
- доверенность (при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя);
- копия свидетельства о регистрации транспортного средства, заверенная заявителем;
- копия договора лизинга и (или) договора аренды транспортного средства, заверенная заявителем, либо копия нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством);

7) граждане, обратившиеся в Министерство в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- фамилия, имя, отчество;
 - почтовый адрес;
 - адрес электронной почты;
 - иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.
-

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы Омской области и должностей работников, не являющихся должностями государственной гражданской службы Омской области Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Министр транспорта и дорожного хозяйства Омской области.
2. Первый заместитель Министра транспорта и дорожного хозяйства Омской области.
3. Заместитель Министра транспорта и дорожного хозяйства Омской области.
4. Помощник Министра транспорта и дорожного хозяйства Омской области.
5. Руководитель департамента транспорта Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области (далее – Министерство);
6. Начальник управления дорожного хозяйства Министерства;
7. Начальник управления бюджетного учета и экономики Министерства;
8. Начальник отдела государственной службы, кадров и наград управления правового, кадрового обеспечения и государственной службы Министерства;
9. Начальник отдела бюджетного учета, отчетности и планирования управления бюджетного учета и экономики Министерства;
10. Начальник отдела экономики, анализа и мониторинга управления бюджетного учета и экономики Министерства;
11. Начальник отдела документооборота и организационного обеспечения управления правового, кадрового обеспечения и государственной службы Министерства;
12. Начальник сектора по мобилизационной подготовке и защите информации Министерства;
13. Консультант отдела государственной службы, кадров и наград управления правового, кадрового обеспечения и государственной службы Министерства;
14. Главный специалист отдела государственной службы, кадров и наград управления правового, кадрового обеспечения и государственной службы Министерства;

15. Главный специалист отдела бюджетного учета, отчетности и планирования управления бюджетного учета и экономики Министерства;

16. Главный специалист отдела экономики, анализа и мониторинга управления бюджетного учета и экономики Министерства;

17. Главный специалист отдела экономики, анализа и мониторинга управления бюджетного учета и экономики Министерства;

18. Главный специалист отдела документооборота и организационного обеспечения управления правового, кадрового обеспечения и государственной службы Министерства;

19. Эксперт отдела документооборота и организационного обеспечения управления правового, кадрового обеспечения и государственной службы Министерства;

20. Главный специалист сектора по мобилизационной подготовке и защите информации Министерства;

21. Эксперт сектора по мобилизационной подготовке и защите информации Министерства.

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

государственного гражданского служащего Омской области, работника
Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области,
осуществляющего обработку персональных данных, в случае
расторжения с ним служебного контракта (трудового
договора) прекратить обработку персональных
данных, ставших известными ему
в связи с исполнением должностных
обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

_____ ,
обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными
мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения
со мной служебного контракта (трудового договора), освобождения меня
от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской
службы или работы.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные
данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать
третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными
мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля
2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными
законами, мне разъяснена.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ

на обработку персональных данных государственного гражданского служащего
Омской области, работника Министерства транспорта и дорожного хозяйства
Омской области, иных субъектов персональных данных и разъяснения
юридических последствий отказа предоставить свои
персональные данные

Я _____,
зарегистрированный(ная) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

(кем выдан, дата)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области, расположенного по адресу: 644099, г. Омск, ул. П. Некрасова, д. 6, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), а также передачу обработки (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), необходимых для ведения бюджетного учета и формирования отчетности, начисления и оплаты труда, иных выплат и связанных с ними платежей, моих персональных данных, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;

- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- сведения об ученой степени, ученом звании;
- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан);
- реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муже (жене), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- сведения, указанные в анкете, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- сведения об отсутствии у гражданина медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- сведения об инвалидности;
- номер расчетного счета (номера расчетных счетов), номер банковской карты (номера банковских карт), иные реквизиты для безналичной выплаты заработной платы;
- биометрические персональные данные: цветное цифровое фотографическое изображение лица, полученное при приеме на работу, копия фотографического изображения лица, содержащаяся в паспорте; собственноручная подпись;

- сведения о прохождении гражданской службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на гражданскую службу (работу) и назначения на должность гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской службы (работы), наименование замещаемых должностей гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;

- сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

- сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);

- сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы), кем и когда присвоены;

- сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

- сведения о владении иностранными языками (степень владения);

- иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Омской области, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на Министерство транспорта и дорожного хозяйства Омской области законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения государственной гражданской службы (работы) в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Омской области;

- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Министерство транспорта и дорожного хозяйства Омской области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- после увольнения с государственной гражданской службы Омской области (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Омской области в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Министерство транспорта и дорожного хозяйства Омской области функций, полномочий и обязанностей.

(дата)

(подпись)

Приложение № 9
к приказу Министерства транспорта
и дорожного хозяйства Омской области
от 08.09.2023 № 76-П

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные в Министерство транспорта
и дорожного хозяйства Омской области

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

адрес проживания _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(кем и когда выдан)

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» разъяснены необходимость предоставить
свои персональные данные в Министерство транспорта и дорожного хозяйства
Омской области (далее – Министерство) в целях

_____,
(указать цели обработки персональных данных)

а также следующие юридические последствия отказа предоставить
персональные данные в Министерство:

(необходимо указать)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных, используемых при
выполнении должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

в период исполнения должностных обязанностей в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Омской области (далее – Министерство) обязуюсь в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»:

1) не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны по службе, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и с разрешения Министра транспорта и дорожного хозяйства Омской области;

2) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю;

3) не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых с использованием автоматизированных информационных систем Министерства.

До моего сведения также доведен порядок хранения и использования персональных данных в Министерстве (Инструкция пользователя информационной системы персональных данных, Правила обработки персональных данных, Инструкция по обработке персональных данных без использования средств автоматизации).

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

« » _____ 20 г. _____
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных
в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства
Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Омской области (далее соответственно – Инструкция, ответственный за организацию обработки персональных данных, Министерство) определяет основные обязанности и права ответственного за организацию обработки персональных данных.

1.2. Решение вопросов организации обработки персональных данных в Министерстве входит в прямые служебные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается приказом Министерства и подчиняется по вопросам организации обработки персональных данных в Министерстве Министру транспорта и дорожного хозяйства Омской области.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных обладает правом доступа к любой информации, содержащей персональные данные и обрабатываемой в Министерстве как с использованием средств автоматизации, так и без их использования.

1.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется Федеральным законом «О персональных данных», Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687, руководящими и нормативными документами ФСТЭК России и ФСБ России, другими законодательными и нормативными правовыми актами по вопросам обработки и защиты персональных данных, локальными регламентирующими документами Министерства, настоящей Инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

1) знать положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных документов Министерства, определяющих порядок обработки персональных данных и устанавливающих процедуры по предотвращению и выявлению нарушений законодательства о персональных данных;

2) руководить разработкой в Министерстве распоряжений, приказов, положений, инструкций, правил, порядков, перечней и других документов, регламентирующих порядок обработки персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3) контролировать поддержание в актуальном состоянии правовых актов Министерства по вопросам обработки и защиты персональных данных в Министерстве;

4) организовывать обработку персональных данных в Министерстве исключительно в целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) организовывать применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, предусмотренных нормативными правовыми актами;

6) блокировать доступ к персональным данным при обнаружении нарушений порядка их обработки;

7) осуществлять внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним правовыми актами Министерства;

8) организовывать ознакомление государственных гражданских служащих Омской области, работников Министерства (далее – работники), осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), правовыми актами Министерства по вопросам обработки персональных данных;

9) организовывать проведение занятий и инструктажей с работниками, осуществляющими обработку персональных данных, о порядке работы с персональными данными и изучение положений законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных;

10) вносить предложения Министру транспорта и дорожного хозяйства Омской области по совершенствованию условий обработки и мер защиты персональных данных, разработке и принятию мер по устранению выявленных и предотвращению возможных нарушений при обработке персональных данных;

11) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в установленные законодательством сроки;

12) организовывать уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке (намерении осуществлять обработку) персональных данных, об изменении ранее предоставленных сведений, о прекращении обработки персональных данных;

13) представлять интересы Министерства при проверках надзорных органов в сфере обработки персональных данных.

3. Права

3.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

1) требовать от работников соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных, правовых актов Министерства, определяющих порядок обработки персональных данных;

2) блокировать доступ к персональным данным любых пользователей, если это необходимо для предотвращения нарушения режима защиты персональных данных;

3) инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленного порядка обработки персональных данных, условий хранения носителей персональных данных, нарушения правил работы с техническими и программными средствами информационных систем персональных данных, в том числе со средствами защиты информации, или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищенности персональных данных;

4) вносить предложения Министру транспорта и дорожного хозяйства Омской области по отстранению работников от обработки персональных данных, применению к ним дисциплинарных взысканий, в том числе по увольнению работников, при обнаружении нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, правовых актов Министерства по вопросам обработки персональных данных или требований к защите персональных данных.

4. Ответственность

4.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных:

- несет ответственность за качество проводимых им работ по организации обработки персональных данных в Министерстве;

- несет персональную ответственность за невыполнение положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, правовых актов Министерства, определяющих порядок обработки персональных данных, настоящей Инструкции и за разглашение сведений о персональных данных, ставших известными ему в ходе исполнения должностных обязанностей.

ПОРЯДОК

доступа государственных гражданских служащих Омской области, работников
Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок доступа государственных гражданских служащих Омской области, работников Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее соответственно – Порядок, работники, Министерство), устанавливает единые требования к доступу работников в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обработка персональных данных которых необходима в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций Министерством, а также в целях обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с документами:

- Федеральным законом «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации»;
- 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»;
- 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 Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13 июня 2001 года № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации

с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»;

- приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 10 июля 2014 года № 378 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности».

1.3. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками Министерства, осуществляющими обработку персональных данных, в том числе с использованием средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ).

1.4. Ответственность за несоблюдение положений настоящего Порядка несут работники структурных подразделений Министерства, обрабатывающие персональные данные, а также руководители данных структурных подразделений.

1.5. Контроль соблюдения требований настоящего Порядка обеспечивает ответственный за организацию обработки персональных данных в Министерстве.

2. Требования к помещениям, в которых ведется обработка персональных данных

2.1. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные (далее – помещения), 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, не имеющих права доступа в данные Помещения.

2.2. Распоряжением Министерства установлены границы контролируемой зоны информационных систем, в которых ведется обработка персональных данных с использованием средств автоматизации и без таковых.

2.3. Все помещения должны быть оборудованы входными дверями и замками.

2.4. Для предотвращения просмотра извне окна помещений должны быть защищены жалюзи или непрозрачными шторами.

2.5. К Помещениям, в которых обрабатываются персональные данные с использованием СКЗИ (далее – спецпомещения), предъявляются требования, указанные в разделе 4 настоящего Порядка.

3. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

3.1. В помещения допускаются только работники, осуществляющие обработку персональных данных либо имеющие доступ к ним.

3.2. Нахождение в помещениях посторонних лиц допускается только в присутствии работников, имеющих право доступа в соответствующие помещения.

3.3. Уборка и техническое обслуживание помещений допускается только в присутствии работников, имеющих право доступа в соответствующие помещения.

3.4. На момент присутствия посторонних лиц в помещении должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными (например, мониторы повернуты в сторону от посетителей, документы убраны в стол либо находятся в непрозрачной папке или накрыты чистыми листами бумаги).

3.5. Должно обеспечиваться опечатывание помещений по окончании рабочего дня или использование соответствующих технических средств, препятствующих возможности неконтролируемого проникновения в помещения. Материальные носители персональных данных должны храниться в шкафах (ящиках, хранилищах) в условиях, обеспечивающих сохранность носителей персональных данных. Автоматизированные рабочие места по окончании рабочего дня должны быть выключены или заблокированы. Ключи от помещений должны быть сданы под расписку в соответствующем журнале службе охраны одновременно с передачей под охрану самих помещений.

3.6. В обычных условиях помещения должны быть вскрыты только работниками, имеющими право доступа в помещения.

4. Требования к спецпомещениям

4.1. спецпомещения выделяют с учетом размеров контролируемых зон, регламентированных эксплуатационной и технической документацией к СКЗИ. спецпомещения должны иметь входные двери с замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.

4.2. Для предотвращения просмотра извне окна спецпомещений должны быть защищены жалюзи или непрозрачными шторами.

4.3. Нахождение в спецпомещениях посторонних лиц допускается только в присутствии работников, имеющих право доступа в соответствующие спецпомещения.

4.4. Уборка и техническое обслуживание спецпомещений допускается только в присутствии работников, имеющих право доступа в соответствующие спецпомещения.

4.5. Обслуживание технического оборудования, на котором установлены СКЗИ, а также смена криптоключей осуществляются в отсутствие лиц, не допущенных к работе с данными СКЗИ.

4.6. Двери спецпомещений должны быть постоянно закрыты и могут открываться только для санкционированного прохода.

4.7. В спецпомещениях для хранения ключевых документов, эксплуатационной и технической документации, носителей, инсталлирующих СКЗИ, необходимо иметь достаточное число надежно запираемых шкафов (ящиков, хранилищ) индивидуального пользования, оборудованных

внутренними замками и приспособлениями для опечатывания замочных скважин или кодовыми замками. Ключи от них должны находиться у соответствующих пользователей СКЗИ.

4.8. По окончании рабочего дня хранилища, установленные в спецпомещении, должны быть закрыты и опечатаны.

4.9. Печати, предназначенные для опечатывания хранилищ, должны находиться у пользователей СКЗИ, ответственных за эти хранилища.

4.10. Должно обеспечиваться опечатывание спецпомещений по окончании рабочего дня или оборудование спецпомещений соответствующими техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии спецпомещений.

4.11. По окончании рабочего дня ключи от спецпомещений должны быть сданы под расписку в соответствующем журнале службе охраны одновременно с передачей под охрану самих спецпомещений.

4.12. В обычных условиях спецпомещения должны быть вскрыты только работниками, имеющими право доступа в спецпомещения.

5. Правила доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в нестандартных ситуациях

5.1. К нестандартным ситуациям относятся:

- прорывы водопровода или канализации;
- пожар;
- природные катаклизмы.

5.2. При нестандартной ситуации, грозящей уничтожением или повреждением персональных данных, СКЗИ, а также компрометацией криптоключей, работнику, обнаружившему факт возникновения нестандартной ситуации, следует:

- немедленно позвонить в аварийно-спасательные службы (пожарная охрана, служба спасения и т.д.);
- немедленно оповестить коммунальные службы, ответственные за обслуживание административного здания;
- немедленно сообщить своему непосредственному руководителю;
- немедленно оповестить других работников;
- по возможности принять все меры для эвакуации материальных носителей персональных данных, СКЗИ, а также криптоключей в безопасное место.

5.3. Сотрудники органов МЧС России и аварийных служб беспрепятственно допускаются в помещения Министерства для ликвидации нестандартной ситуации в присутствии сотрудника службы охраны.

ИНСТРУКЦИЯ

по обработке персональных данных в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Омской области без использования средств автоматизации

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана в соответствии с «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687, и определяет правила работы с персональными данными и их материальными носителями без использования средств автоматизации.

Обработка персональных данных, полученных от субъекта персональных данных без использования средств автоматизации либо извлеченных из информационной системы персональных данных (далее - ИСПДн) Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области (далее – Министерство), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Документ, содержащий персональные данные - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией, содержащей персональные данные работников или граждан в виде текста, фотографии и (или) их сочетания.

С учетом большого объема (массовости) документов, содержащих персональные данные, и строго регламентированного порядка их хранения пометка конфиденциальности на них не ставится.

С настоящей инструкцией должны быть ознакомлены под подпись работники, допускаемые к обработке персональных данных без использования средств автоматизации.

2. Порядок обработки персональных данных

Персональные данные должны обособляться от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксации на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных - использовать отдельный материальный носитель для каждой из категорий.

Работники, осуществляющие обработку персональных данных, информируются непосредственным начальником (руководителем) о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

Типовые формы документов должны быть составлены таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в условиях, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ.

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется способом, не позволяющим в дальнейшем ознакомиться с персональными данными.

3. Обязанности сотрудника, допущенного к обработке персональных данных

При работе с документами, содержащими персональные данные, сотрудник обязан исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними (в том числе другими работниками своего структурного подразделения).

При выносе документов, содержащих персональные данные, за пределы территории Министерства по служебной необходимости сотрудник должен принять все возможные меры, исключающие утрату (утерю, хищение) таких документов.

При утрате (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные, работник обязан немедленно доложить о таком факте своему непосредственному начальнику (руководителю). Непосредственный начальник (руководитель) должен сообщить заместителю Министра, курирующему вопросы защиты информации, о факте утраты (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные. По каждому такому факту назначается служебное расследование.

4. Сотрудникам, допущенным к обработке персональных данных, запрещается:

1. Сообщать сведения, являющиеся персональными данными, лицам, не имеющим права доступа к этим сведениям.

2. Делать неучтенные копии документов, содержащих персональные данные.

3. Оставлять документы, содержащие персональные данные, на рабочих столах без присмотра.

4. Покидать помещение, не поместив документы с персональными данными в закрываемые сейфы, шкафы.

5. Выносить документы, содержащие персональные данные, из помещений Министерства без служебной необходимости.

5. Ответственность

1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящей инструкции возлагается на работников и руководителей подразделений.

2. Контроль за выполнением положений настоящей инструкции возлагается на ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн Министерства.

3. За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством.

