



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З
от 19.06 2024 г. № 736
г. Саратов

О работе с персональными данными

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и подпунктом «б» пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №211,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила обработки персональных данных в министерстве спорта Саратовской области (далее- Министерство) согласно приложению №1.
2. Утвердить правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Министерстве согласно приложению №2.
3. Утвердить правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям защиты персональных данных в Министерстве согласно приложению №3.
4. Утвердить правила работы с обезличенными данными в Министерстве согласно приложению №4.
5. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в государственном органе в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций в Министерстве, согласно приложению №5.
6. Утвердить типовую должностную инструкцию лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Министерстве, согласно приложению №6.
7. Утвердить типовое обязательство служащего государственного органа, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним государственного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению №7.

8. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных служащих государственного органа, иных субъектов персональных данных согласно приложению №8.

9. Утвердить типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению №9.

10. Утвердить порядок доступа служащих государственного органа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению №10.

11. Признать утратившим силу приказ министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области № 603 от 16 декабря 2015 года «О работе с персональными данными».

12. Отделу организационно-правовой и кадровой работы обеспечить направление копии настоящего приказа:

в прокуратуру Саратовской области - в течение трех дней со дня его подписания;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области - в семидневный срок после дня его первого официального опубликования.

13. Отделу информационного и материально-технического обеспечения обеспечить направление копии настоящего приказа в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области - не позднее одного рабочего дня после его принятия.

14. Отделу организационно-правовой и кадровой работы ознакомить под роспись государственных служащих Министерства.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра спорта области Абросимова А.В.

Министр



О.А. Дубовенко

Правила обработки персональных данных в министерстве спорта Саратовской области

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

2. Обработка персональных данных в Министерстве выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Министерстве (далее - оператор).

3. Правила определяют политику Министерства как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О персональных данных», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 6 июля 2008 года № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки

персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», 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».

5. Субъектами персональных данных являются государственные гражданские служащие Министерства, руководители подведомственных Министерству учреждений (далее - подведомственные учреждения), граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве, должностей руководителей подведомственных учреждений, должностные лица и граждане, обратившиеся в Министерство в связи с предоставлением государственных услуг, исполнением государственных функций.

6. Обработка персональных данных в Министерстве осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

7. Персональные данные государственных гражданских служащих и работников Министерства, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в Министерстве, должностей руководителей подведомственных учреждений обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении гражданской службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения гражданскими служащими Министерства должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности гражданских служащих Министерства, руководителей подведомственных учреждений и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции и бухгалтерского учета.

Персональные данные государственных гражданских служащих и работников Министерства, руководителей подведомственных учреждений обрабатываются в целях оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

8. В целях, указанных в пункте 7 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных государственных гражданских служащих Министерства, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской

службы, а также на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) 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);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- 19) фотография;
- 20) 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 (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- 21) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

22) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

23) сведения о пребывании за границей;

24) 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);

25) сведения о наличии или отсутствии судимости;

26) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

27) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

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

29) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

30) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

31) номер расчетного счета;

32) номер банковской карты;

33) общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать государственного гражданского служащего (гражданина, претендующего на замещение должности гражданской службы), размещенные им в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

34) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 настоящих Правил.

9. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных государственных гражданских служащих и работников Министерства, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы Министерства, руководителей подведомственных учреждений, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Обработка специальных категорий персональных данных государственных гражданских служащих Министерства, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, а также на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7

настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие руководителей подведомственных учреждений и граждан, претендующих на замещение указанной должности).

11. Обработка персональных данных государственных гражданских служащих и работников Министерства, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, а также на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

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

2) при трансграничной передаче персональных данных;

3) 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.

12. В случаях, предусмотренных пунктом 10 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

13. Обработка персональных данных государственных гражданских служащих Министерства, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы Министерства, должностей руководителей подведомственных учреждений, осуществляется отделом планирования и исполнения бюджета, отделом организационно-правовой и кадровой работы. Обработка персональных данных государственных должностей области.

Обработка персональных данных включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных государственных гражданских служащих Министерства, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Министерства, а также на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в отдел нормативно-правовой работы);

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.

15. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных государственных должностей области, помощников сенатора и депутатов, финансовое обеспечение которых осуществляет Министерство, осуществляется путем внесения персональных данных в информационные системы Министерства.

16. Персональные данные, в целях указанных в пункте 7 настоящих Правил, обрабатываются отделом организационно-правовой и кадровой работы, отделом планирования и исполнения бюджета Министерства в соответствии с порядком установленным действующим законодательством Российской Федерации.

17. В случае возникновения необходимости получения персональных данных государственных гражданских служащих Министерства, руководителей подведомственных учреждений у третьей стороны следует известить об этом государственных гражданских служащих Министерства, руководителей подведомственных учреждений заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

Лица, отвечающие за кадровую работу в отделе организационно-правовой и кадровой работы организационно-финансового управления Министерства, вправе передавать персональные данные государственных гражданских служащих Министерства, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы Министерства, должностей руководителей подведомственных учреждений, в соответствующие структурные подразделения Министерства, осуществляющие бухгалтерский учет, оформление допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, в управление кадровой политики и государственной службы Правительства области, управление по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства области, в государственные учреждения - отделения Фонда пенсионного и социального страхования в районах Саратовской области в случаях, необходимых для исполнения обязанностей сотрудников указанных структурных подразделений и учреждений, в соответствии с законодательством.

18. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу государственного гражданского служащего Министерства, руководителя подведомственной учреждений персональные данные, не предусмотренные

пунктом 10 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

19. При сборе персональных данных должностное лицо, отвечающее за кадровую работу, осуществляющие сбор (получение) персональных данных непосредственно от государственных гражданских служащих Министерства, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы Министерства, а также на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, обязаны разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

20. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных государственных гражданских служащих и работников Министерства, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, а также на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций

21. В Министерстве обработка персональных данных граждан и организаций, обратившихся в Министерство, осуществляется, в том числе, в целях предоставления государственных услуг.

22. 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 указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Министерстве подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

23. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;

5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

24. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг, 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 в установленной сфере ведения Министерства.

25. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг осуществляется структурными подразделениями Министерства, ответственными за предоставление соответствующих государственных услуг, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

26. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг Министерства осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

1) получения подлинников документов, необходимых для предоставления государственных услуг или исполнения государственных функций, в том числе заявления;

2) заверения необходимых копий документов;

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

4) внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы информационной системы Министерства.

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

28. При сборе персональных данных государственный гражданский служащий структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственные услуги, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной услуги, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

29. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением государственных услуг осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

IV. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

30. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные субъектов персональных данных.

31. Государственным гражданским служащим Министерства, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, предоставляется доступ к соответствующей автоматизированной информационной системе в соответствии с функциями, предусмотренными их должностными регламентами.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

32. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

V. Сроки обработки и хранения персональных данных

33. Обработка персональных данных государственных гражданских служащих Министерства, граждан, замещающих должности руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, а также на замещение руководителей подведомственных учреждений осуществляется в течение всего срока соответственно прохождения государственной гражданской службы Саратовской области в Министерстве, нахождения на должности руководителей подведомственных учреждений, проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы области, претендующих на замещение должности руководителей подведомственных учреждений, а также предоставления субъекту персональных данных государственной услуги и до окончания сроков хранения соответствующих документов, установленных законодательством Российской Федерации.

34. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением государственных услуг, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

35. Персональные данные граждан, обратившихся в Министерство лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

36. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением Министерством государственных услуг, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Министерства, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной услуги, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Министерства.

37. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

38. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящими Правилами.

39. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Министерства.

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

VI. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

41. Структурными подразделениями, осуществляющими обработку персональных данных, производится систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

42. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии по выделению документов, содержащих персональные данные, подлежащих уничтожению, которая утверждается приказом Министерства (далее - экспертная комиссия).

По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается министром.

43. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в министерстве спорта Саратовской области

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Министерстве (далее - запросы).

2. В случае обращения субъекта персональных данных (далее - ПДн) (форма обращения согласно Приложению №1 к настоящим правилам) либо при получении запроса субъекта ПДн или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн оператор обязан:

1) сообщить субъекту ПДн или его представителю информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, а также о возможности ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта ПДн или его представителя в течение 30 дней с даты получения запроса субъекта ПДн или его представителя;

2) в случае отказа в предоставлении информации о наличии ПДн о соответствующем субъекте ПДн дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на норму Федерального закона «О персональных данных», являющуюся основанием для такого отказа в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения субъекта ПДн или его представителя, либо с даты получения запроса субъекта ПДн или его представителя;

3) предоставить безвозмездно субъекту ПДн или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту ПДн;

4) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, неточными или неактуальными, внести в них необходимые изменения;

5) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уничтожить такие ПДн;

6) уведомить субъекта ПДн или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым ПДн этого субъекта были переданы.

3. В случае получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн оператор обязан направить необходимую информацию в течение 30 дней с даты получения такого запроса.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным

4. Субъект ПДн имеет право на получение следующих сведений:

- подтверждение факта обработки ПДн оператором;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- цели и применяемые оператором способы обработки ПДн;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных федеральным законом;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

Форма запроса на получение информации, составляющей персональные данные, у субъекта персональных данных установлена приложением № 1 к настоящим Правилам.

5. Субъект ПДн вправе требовать от оператора уточнения его ПДн по форме запроса, указанной в приложении 2 к настоящим правилам, их блокирования (на основании запроса в соответствии с приложением № 3 к настоящим Правилам) или уничтожения (на основании запроса в соответствии с приложением № 3 к настоящим Правилам) в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6. Сведения о ПДн должны быть предоставлены субъекту ПДн оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДн.

7. ПДн предоставляются субъекту ПДн или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта ПДн в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт

обработки ПДн оператором, подпись субъекта ПДн или его представителя.

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

8. В случае если ПДн, а также обрабатываемые ПДн были предоставлены для ознакомления субъекту ПДн по его запросу, субъект ПДн вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения ПДн 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 ПДн.

9. Субъект ПДн вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 4 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 Правил, в случае если такие сведения и (или) обрабатываемые ПДн не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

10. Оператор вправе отказать субъекту ПДн в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 4 и 5 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

Ограничения на право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным

11. Право субъекта ПДн на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если:

1) обработка ПДн, включая ПДн, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка ПДн осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта ПДн по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту ПДн обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту ПДн меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными

данными;

3) обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта ПДн к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) обработка ПДн осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

12. Запросы субъектов персональных данных или их представителей регистрируются в день их поступления в журнале учета запросов субъектов персональных данных или их представителей по форме согласно приложению №5 к настоящим Правилам.

13. Журнал учета запросов субъектов персональных данных или их представителей ведется в структурных подразделениях Министерства, осуществляющих обработку персональных данных по форме согласно приложению №5 к настоящим правилам.

14. На запросе проставляется входящий номер и дата регистрации. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

15. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день докладываются министру либо лицу, его заменяющему, дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Министерстве обязано обеспечить сообщение субъекту персональных данных или его представителю информации о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения оператором запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

16. Министр спорта Саратовской области (далее – Министр) и должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Министерстве, при рассмотрении и разрешении запросов обязаны:

внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения

законодательства о персональных данных;

принять по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

обеспечить информирование в письменной форме заявителей о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запросов - разъяснение порядка обжалования принятых решений.

17. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Министерстве, обязано обеспечить подготовку в письменной форме мотивированного ответа, содержащего ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

18. Министерство предоставляет безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

19. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в министерстве, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязано проконтролировать прекращение неправомерной обработки персональных данных. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, то в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Министерстве, обязано проконтролировать уничтожение таких персональных данных или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Министерство обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя.

20. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения лицом, замещающим должность в министерстве, действия (бездействие), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в

правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются Министру.

22. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

23. Ответы на запросы печатаются на бланке установленной формы и регистрируются за теми же номерами, что и запросы.

24. Министр осуществляет непосредственный контроль засоблюдением установленного законодательством и настоящими правилами порядка рассмотрения запросов.

25. Министр осуществляет контроль за работой с запросами и организацией их приема лично. На контроль берутся все запросы.

26. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

27. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных
или их представителей

Форма
запроса на получение информации, составляющей
персональные данные, у субъекта персональных данных

_____ (Оператор)

Запрос

Уважаемый(ая) _____ в связи с
_____ у _____

(оператор)

возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши
персональные данные _____.

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения в течение _____ рабочих дней с
момента получения настоящего запроса.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный
срок дать письменное согласие на получение нами необходимой информации из
следующих _____ источников _____,

следующими способами _____.

По результатам обработки указанной информации нами планируется
принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения.

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в
_____ срок.

«__» _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) расшифровка подписи

Приложение № 2
к правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных
или их представителей

Форма
уведомления об уточнении персональных данных
субъекта персональных данных

В _____
(оператор)

от _____
(Ф.И.О.заявителя)

(наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя)

Заявление

Прошу уточнить обрабатываемые Вами мои персональные данные в соответствии со сведениями: _____

(указать уточненные персональные данные заявителя)

в связи с тем, что _____
(указать причину уточнения персональных данных)

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

(Оператор)

Уведомление об уточнении

Уважаемый(ая) _____ (Ф.И.О.), в связи
с _____
_____ сообщаем Вам, что Ваши персональные данные
уточнены в соответствии со сведениями
_____.

«__» _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) расшифровка подписи

Приложение №3
к правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных
или их представителей

Форма
уведомления о блокировании персональных данных
субъекта персональных данных

В _____
(оператор)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя)

Заявление

Прошу заблокировать обрабатываемые Вами мои персональные данные:

(указать блокируемые персональные данные)

на срок: _____; в связи с тем, что _____
(указать причину блокирования персональных данных)

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

(Оператор)

Уведомление о блокировании

Уважаемый(ая) _____ (Ф.И.О.), в связи с _____
сообщаем Вам, что Ваши персональные данные

(указать персональные данные)

заблокированы на срок _____.

«__» _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) расшифровка подписи

Приложение № 4
к правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных
или их представителей

Форма
уведомления об уничтожении персональных данных
субъекта персональных данных

В _____
(оператор)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя)

Заявление

Прошу уничтожить обрабатываемые Вами мои персональные данные:

_____ (указать уничтожаемые персональные данные)

в связи с тем, что _____

_____ (указать причину уничтожения персональных данных)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись) расшифровка подписи _____

(Оператор)

Уведомление об уничтожении

Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что в связи с _____ персональные данные

_____ уничтожены.

(указать персональные данные)

«__» _____ 20__ г. _____

(должность) (подпись) расшифровка подписи

Приложение № 6
к правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных
или их представителей

Форма
уведомления об обработке персональных данных
субъекта персональных данных

В _____
(оператор)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя)

Заявление

Прошу предоставить мне для ознакомления обрабатываемую Вами информацию, составляющую мои персональные данные, указать цели, способы и сроки ее обработки; предоставить сведения о лицах, которые имеют к ней доступ (которым может быть предоставлен такой доступ); сведения о том, какие юридические последствия для меня может повлечь ее обработка. В случае отсутствия такой информации прошу Вас уведомить меня об этом.

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

(Оператор)

Уведомление

Уважаемый(ая) _____ (Ф.И.О.),
_____ производится обработка сведений,
(оператор)

составляющих Ваши персональные данные: _____
(указать сведения)

Цели обработки: _____

Способы обработки: _____

Перечень лиц, которые имеют доступ к информации, содержащей Ваши персональные данные, или могут получить такой доступ:

№	Должность	Ф.И.О.	Вид доступа	Примечания

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

«__» _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) расшифровка подписи

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям защиты персональных
данных в министерстве спорта Саратовской области**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Министерстве (далее - Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

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

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Министерстве и организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Министерстве либо комиссией, образуемой министром.

3. В проведении проверки не может участвовать государственный гражданский служащий Министерства, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного Министра ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

4. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

5. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных,

исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

порядок и условия применения средств защиты информации;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Министерстве либо комиссия, образуемая Министром, при проведении проверки условий обработки персональных данных имеют право:

запрашивать у государственных гражданских служащих Министерства, осуществляющих обработку персональных данных либо доступ к ним, информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от государственных гражданских служащих Министерства, осуществляющих обработку персональных данных либо доступ к ним, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

вносить Министру предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

7. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Министерстве либо комиссия, образуемая Министром, при проведении проверки условий обработки персональных данных должны обеспечивать конфиденциальность ставших им известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля персональных данных.

8. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных, ответственный за организацию обработки персональных данных в Министерстве либо председатель комиссии, образуемой министром, представляют письменное заключение о результатах

проведенной проверки с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений. Рекомендуемая форма заключения установлена в приложении к настоящим правилам.

Приложение
к правилам осуществления внутреннего контроля
соответствия обработки ПДн требованиям
к защите ПДн

Форма заключения по результатам
проведения внутренней проверки условий
обработки персональных данных

**Заключение по результатам
проведения внутренней проверки условий
обработки персональных данных**

В _____

Настоящее Заключение составлено о том, что __.__. 20__ ответственным
за организацию обработки персональных данных (комиссией по внутреннему
контролю в составе: _____) проведена проверка

(тема проверки)
Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями

название документа
В ходе проверки установлено:

Выявлены нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Срок устранения нарушений:

Подписи лиц, проводивших проверку:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Правила работы с обезличенными данными

1. Настоящие Примерные правила работы с обезличенными данными определяют порядок работы с обезличенными данными в Министерстве.

2. В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Обезличивание персональных данных возможно любыми незапрещенными способами.

5. В Министерстве могут быть использованы следующие способы обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки:

1) сокращение перечня обрабатываемых персональных данных;
2) замена части сведений идентификаторами;
3) понижение точности некоторых сведений в зависимости от цели обработки персональных данных (например, наименование места жительства может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

4) деление сведений на части и обработка разных персональных данных в разных информационных системах;

5) иными способами, исходя из целей обезличивания персональных данных.

6. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных сотрудников.

7. Руководители структурных подразделений Министерства, в которых непосредственно осуществляется обработка персональных данных сотрудников, вносят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

8. Министерство принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных сотрудников.

9. Перечень должностей государственных гражданских служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых ПДн утверждается приказом Министра.

10. Служащие Министерства, обслуживающие базы данных с персональными данными сотрудников, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом. По результатам работ составляется соответствующий акт.

11. Ответственность за обезличивание персональных данных несут лица, замещающие должности, вошедшие в перечень должностей служащих Министерства, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

12. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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

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

- правил и норм парольной и антивирусной защиты компьютеров;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение № 5
к приказу министерства спорта
Саратовской области
от 19.06. 2024 года № 736

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в министерстве спорта
Саратовской области в связи с реализацией трудовых отношений, а
также в связи с оказанием государственных услуг и (или)
осуществлением государственных функций**

№п/п	Содержание сведений
1	<p>Персональные данные лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области в Министерстве спорта области (далее - Министерство), граждане, претендующие на замещение указанных должностей, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с реализацией служебных или трудовых отношений:</p> <p>1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);</p> <p>2) число, месяц, год рождения;</p> <p>3) место рождения;</p> <p>4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);</p> <p>5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;</p> <p>6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;</p> <p>7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;</p> <p>8) страховой номер индивидуального лицевого счета;</p> <p>9) идентификационный номер налогоплательщика;</p> <p>10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;</p> <p>11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);</p> <p>13) сведения о трудовой деятельности;</p> <p>14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;</p> <p>15) 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);</p> <p>16) сведения об ученой степени;</p> <p>17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;</p> <p>18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;</p> <p>19) фотография;</p> <p>20) сведения о прохождении гражданской службы (о работе), в том числе: дата, основания поступления на гражданскую службу (работу) и назначения на должность гражданской службы (работы), дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской службы (работы), наименование</p>

	замещаемых должностей гражданской службы (работы) с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы (работы), а также сведения о прежнем месте работы;
	21) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);
	22) 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), квалификации работника;
	23) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
	24) сведения о пребывании за границей;
	25) сведения о наличии или отсутствии судимости;
	26) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
	27) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
	28) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
	29) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
	30) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
	31) номер расчетного счета;
	32) номер банковской карты;
	33) общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать государственного гражданского служащего (гражданина, претендующего на замещение должности гражданской службы), размещенные им в информационно-коммуникационной сети "Интернет";
	34) иные персональные данные, обработка которых необходима в связи с реализацией служебных или трудовых отношений.
2	Персональные данные иных должностных лиц и граждан, обработка персональных данных которых производится в связи с осуществлением государственных функций:
	1) фамилия, имя, отчество;
	2) число, месяц, год рождения;
	3) почтовый адрес;
	4) адрес электронной почты;
	5) номер контактного телефона;
	6) иные персональные данные, ставшие известными в связи с осуществлением государственных функций.

**Типовой должностной регламент
ответственного за организацию обработки персональных данных в
министерстве спорта Саратовской области**

1. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в министерстве спорта Саратовской области (далее - Инструкция, Министерство) определяет ответственность, обязанности и права лица, назначенного ответственным за организацию обработки персональных данных в Министерстве и действующего в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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», другими нормативными правовыми актами.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Министерстве (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных) назначается министром из числа государственных гражданских служащих Министерства, относящихся к высшей или главной группе должностей категории «руководители» или «специалисты».

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных отвечает за осуществление внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, доведению до сведения государственных гражданских служащих Министерства положений законодательства Российской Федерации и Саратовской области о персональных данных, правовых актов Министерства по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных, организации приема и обработки обращений и осуществлению контроля за приемом и обработкой обращений.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Министерстве, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

осуществлять внутренний контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими Министерства, осуществляющими обработку

персональных данных либо доступ к ним, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения государственных гражданских служащих Министерства, осуществляющих обработку персональных данных либо доступ к ним, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

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 случае нарушения в Министерстве требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;

проверять соблюдение правил доступа к персональным данным;

обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

- получать доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Министерстве и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Министерстве способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

- привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Министерстве, иных государственных гражданских служащих Министерств с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности;

- осуществлять проверки по контролю соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

- запрашивать у государственных гражданских служащих Министерства информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от государственных гражданских служащих Министерства, осуществляющих обработку персональных данных либо доступ к ним, 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 министру предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих Министерства, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

6. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Министерстве соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение № 7
к приказу министерства спорта
Саратовской области
от 19.06. 2024 года № 736

**Обязательство государственного служащего
министерства спорта Саратовской области, непосредственно
осуществляющего обработку персональных данных, в случае
расторжения с ним государственного контракта прекратить
обработку персональных данных, ставших известными
ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, _____,
замещающий(ая) должность _____,
предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных
обязанностей по замещаемой должности мне предоставлен доступ к
персональным данным, обрабатываемых в министерстве спорта Саратовской
области.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства: не
передавать и не разглашать третьим лицам, служащим министерства, не
имеющим доступа к персональным данным, информацию, содержащую
персональные данные сотрудников граждан, за исключением их
собственных персональных данных;

не использовать информацию, содержащую персональные данные, с
целью получения выгоды;

выполнять требования федерального законодательства и иных
нормативных правовых актов Российской Федерации, а также правовых
актов области, регламентирующих вопросы порядка обработки и защиты
персональных данных;

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

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ года

**Форма
согласия на обработку персональных данных государственного
гражданского служащего министерства спорта Саратовской области, иного субъекта
персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ная) по адресу _____
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

свободно, добровольно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам министерства спорта Саратовской области, расположенного по адресу: г. Саратов, ул. Киселева, д. 76, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций)), совершаемых с использованием средства 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) следующих персональных данных ^{<*>}:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) 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);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- 19) фотография;
- 20) сведения о прохождении гражданской службы (о работе), в том числе:
 - дата, основания поступления на гражданскую службу (работу) и назначения на должность гражданской службы (работы), дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской службы (работы), наименование замещаемых должностей гражданской службы (работы) с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы (работы), а также сведения о прежнем месте работы;
- 21) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);
- 22) 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), квалификации работника;

- 23) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 24) сведения о пребывании за границей;
- 25) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 26) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- 27) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 28) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 29) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 30) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 31) номер расчетного счета;
- 32) номер банковской карты;
- 33) общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать государственного гражданского служащего (гражданина, претендующего на замещение должности гражданской службы), размещенные им в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- 34) иные персональные данные, обработка которых необходима в связи с реализацией служебных или трудовых отношений либо в связи с осуществлением государственных функций.

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 Саратовской области, ее прохождением и прекращением (исполнением трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на министерство спорта Саратовской области, действующим законодательством.

Я согласен(на), с тем, что:

мои персональные данные будут ограничено доступны представителям государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, СМИ и использоваться для

(проведения конкурсного отбора с целью формирования кадрового резерва для замещения должности государственной гражданской службы Саратовской области, указываются другие цели).

Предоставленные мною документы могут быть возвращены в течение трех лет со дня завершения конкурса по моему письменному заявлению;

государственные гражданские служащие министерства спорта Саратовской области вправе передавать мои персональные данные в управление кадровой политики и государственной службы Правительства области, правовое управление Правительства области, управление специальных программ Правительства области, в правоохранительные органы, налоговые органы, в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Саратовской области, в образовательные организации, реализующие мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих, в службу пропускного режима государственного учреждения Саратовской области «Эксплуатация и обслуживание зданий» в случаях, необходимых для исполнения государственными гражданскими служащими министерства спорта Саратовской области своих функций, полномочий и обязанностей в соответствии с законодательством (в том числе при проведении проверочных мероприятий), а также в случаях, необходимых для исполнения обязанностей сотрудников указанных структурных подразделений, органов, учреждений и организаций, в соответствии с законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

обработка персональных данных осуществляется в целях реализации служебных или трудовых отношений либо в целях осуществления государственных функций;

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения государственной гражданской службы Саратовской области (работы) в министерстве спорта Саратовской области, проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы области, осуществления в отношении меня государственной функции и до окончания сроков хранения соответствующих документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных министерство спорта Саратовской 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 Саратовской области (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в министерстве спорта Саратовской области в течение сроков хранения соответствующих документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Мне известно, что вся информация и документы, созданные, полученные, удерживаемые или предоставляемые в отношении третьих лиц, министерством спорта Саратовской области будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на министерство спорта Саратовской области функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

<*> При получении согласия от представителя субъекта персональных данных в нем указываются также фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

Приложение № 9
к приказу министерства спорта
Саратовской области
от 19.06. 2024 года № 736

**Форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным должностным лицам министерства спорта области.

Также мне известно, что в соответствии со статьей 42 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609, министерством спорта области определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным должностным лицам министерства спорта области в связи с поступлением на государственную гражданскую службу Саратовской области, ее прохождением и увольнением с государственной гражданской службы Саратовской области. <*>

« ____ » _____ 20__ года
(дата)

(подпись) (фамилия, инициалы)

<*> Данные положения указываются в случае отказа предоставить персональные данные государственными гражданскими служащими, гражданами, претендующими на замещение вакантных должностей гражданской службы.

**Порядок
доступа государственных гражданских служащих министерства спорта
Саратовской области в помещения, в которых ведется обработка
персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа государственных гражданских служащих министерства спорта Саратовской области (далее - Министерство, гражданские служащие) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, разработан с учетом требований Федерального закона «О персональных данных» и постановления 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».

2. В Министерстве персональные данные субъектов персональных данных хранятся в соответствующих кабинетах, в которых размещены автоматизированные рабочие места информационных систем персональных данных.

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

4. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

5. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в металлических шкафах, оборудованных опечатывающими устройствами.

6. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ, в нерабочее время сдаются на охранную сигнализацию (в случае если указанное помещение оборудовано охранной сигнализацией).

7. Открытие и закрытие (постановка на охранную сигнализацию) помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производятся гражданскими служащими, имеющими право доступа в данные помещения.

8. При закрытии помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня гражданские служащие, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

1) убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы;

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

3) закрыть окна;

4) закрыть двери;

5) поставить на охранную сигнализацию помещение (в случае если указанное помещение оборудовано охранной сигнализацией).

9. При открытии помещений, в которых ведется обработка персональных данных, гражданские служащие, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

1) снять с охранной сигнализации помещение (в случае если указанное помещение оборудовано охранной сигнализацией);

2) провести внешний осмотр входной двери с целью установления целостности двери и замка;

3) открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств гражданские служащие обязаны:

1) не открывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить об обнаруженных неисправностях непосредственному руководителю;

2) в присутствии не менее двух иных гражданских служащих, включая непосредственного руководителя, открыть помещение и осмотреть его;

3) составить акт о выявленных нарушениях и передать его представителю нанимателя для организации служебного расследования.

11. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только гражданские служащие, непосредственно работающие в данном помещении.

12. Иные гражданские служащие имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии гражданских служащих, непосредственно работающих в данных помещениях.

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

14. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии гражданского служащего, непосредственно работающего в данном помещении.

15. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещения, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

16. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на

государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за организацию обработки персональных данных.