

**КОМИТЕТ
ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От 14.02.2020

№ 10-0

г. Вологда

**Об утверждении Положения о порядке обработки и защиты
персональных данных в Комитете по охране
объектов культурного наследия Вологодской области**

В целях реализации 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обработки и защиты персональных данных в Комитете по охране объектов культурного наследия Вологодской области (далее также - Комитет) (приложение 1).
2. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение 2).
3. Утвердить Порядок доступа лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Комитете по охране объектов культурного наследия Вологодской области, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 3).
4. Утвердить Типовое обязательство лица, замещающего должность государственной гражданской службы в Комитете по охране объектов культурного наследия Вологодской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта либо перевода на иную должность в Комитете по охране объектов культурного наследия Вологодской области прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 4).
5. Утвердить Типовую форму согласия на обработку персональных данных лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Комитета по

охране объектов культурного наследия Вологодской области, иных субъектов персональных данных (приложение 5).

6. Утвердить Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные в Комитет по охране объектов культурного наследия Вологодской области (приложение 6).

7. Старшему специалисту 2 разряда Комитета, ответственному за организацию обработки персональных данных, И.Н. Теленковой ознакомить государственных гражданских служащих Комитета с настоящим приказом, разместить Положение о порядке обработки и защите персональных данных на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего приказа.

8. Признать утратившими силу приказы Комитета:

от 3 августа 2015 года № 88-О «Об организации обработки персональных данных в Комитете по охране объектов культурного наследия области»;

от 28 сентября 2015 года № 120-О «О внесении изменений в приказ Комитета по охране объектов культурного наследия области от 3 августа 2015 года № 88-О»;

от 4 декабря 2015 года № 202-О «О внесении изменений в приказ Комитета по охране объектов культурного наследия области от 3 августа 2015 года № 88-О».

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

Председатель Комитета



Е.Н. Кукушкина

Утверждено
приказом Комитета по охране объектов
культурного наследия
Вологодской области
от 14.02.2020 г. № 10-0
(приложение 1)

**Положение о порядке обработки и защиты персональных данных
в Комитете по охране объектов культурного наследия Вологодской области**

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защиты персональных данных в Комитете по охране объектов культурного наследия Вологодской области (далее также - Положение, Комитет) разработано в соответствии с Федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом 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 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 3 марта 2017 года № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных», постановлениями Губернатора области от 6 апреля 2015 года № 170 «Об утверждении положения о представлении лицом, замещающим государственную должность области (гражданином при решении вопроса о назначении на государственную должность области), должностю государственной гражданской службы области (гражданином, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы области), сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», от 4 марта 2014 года № 55 «Об утверждении положения о кадровом резерве на

государственной гражданской службе Вологодской области», от 6 марта 2015 года № 95 «О передаче функций по ведению бюджетного бухгалтерского учета и составлению отчетности», постановлениями Правительства области от 19 января 2015 года № 33 «Об утверждении Положения о Комитете по охране объектов культурного наследия Вологодской области», от 28 марта 2016 года № 288 «О создании единой централизованной информационной системы бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности», приказом Комитета от 23 марта 2015 года № 28-О «Об утверждении Положения об общественном совете при Комитете по охране объектов культурного наследия области».

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

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

1.4. В Комитете обрабатываются персональные данные:

лиц, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы области;

государственных гражданских служащих Комитета, близких родственников государственных гражданских служащих Комитета;

лиц, участвующих в конкурсе при формировании кадрового резерва Комитета;

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

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

1.5. Обработка персональных данных в Комитете осуществляется в целях реализации федеральных законов, иных нормативных правовых актов в рамках, возложенных на Комитет полномочий, определяемых Положением о Комитете.

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

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

1.8. Обязанности по обработке персональных данных возлагаются на государственных гражданских служащих Комитета в соответствии с утвержденным перечнем должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, служебными контрактами, заключаемыми с ними, и должностными регламентами.

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

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

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

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

II. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных

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

2.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если иное не предусмотрено сроком действия договора с субъектом персональных данных, сроком исковой давности, приказом Минкультуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», иными нормативными правовыми актами. По достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении, а также по истечении срока хранения персональные данные подлежат уничтожению.

2.3. При обработке персональных данных лиц, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы в Комитете, и лиц, замещавших данные должности, соблюдаются требования, установленные статьей

86 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 5 Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609, и иными нормативными правовыми актами.

2.3.1. Персональные данные в течение периода прохождения государственной гражданской службы обрабатываются государственным гражданским служащим Комитета, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы, государственным гражданским служащим Комитета, ответственным за ведение бюджетного учета, а также в Государственном казенном учреждении Вологодской области «Областное казначейство» (далее - ГКУ ВО «Областное казначейство») в соответствии с Соглашением о передаче Комитетом функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению бюджетной, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды (далее - Соглашение).

2.3.2. После прекращения служебного контракта и освобождения лица от замещаемой должности до 1 сентября 2015 года его персональные данные, содержащиеся:

на бумажных носителях, - хранятся в Комитете в течение 10 лет, после чего подлежат передаче в архив Комитета, где хранятся в течение срока, установленного законодательством и утвержденной в Комитете номенклатурой дел, после чего подлежат уничтожению;

в электронном виде, - хранятся в автоматизированной информационной системе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» в бюджетном учреждении Вологодской области «Центр информационных технологий» (далее - БУ ВО «Центр информационных технологий») в качестве архивных копий до 2023 года, после чего подлежат уничтожению.

После прекращения служебного контракта и освобождения лица от замещаемой должности с 1 сентября 2015 года его персональные данные хранятся:

на бумажных носителях:

в Комитете в течение 10 лет, после чего подлежат передаче в архив Комитета, где хранятся в течение срока, установленного законодательством и утвержденной в Комитете номенклатурой дел, после чего подлежат уничтожению; в ГКУ ВО «Областное казначейство» в течение срока, установленного законодательством, Соглашением в соответствии с утвержденной в ГКУ ВО «Областное казначейство» номенклатурой дел;

в информационных системах персональных данных - хранятся в БУ ВО «Центр информационных технологий» в единой централизованной информационной системе бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности в течение срока, установленного законодательством, после чего подлежат уничтожению.

в информационных системах персональных данных - хранятся в ГКУ ВО «Областное казначейство» в единой централизованной информационной системе

бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности и в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в течение срока, установленного законодательством, после чего подлежат уничтожению.

2.3.3. Персональные данные лиц, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы в Комитете, хранятся на бумажных носителях в Комитете в течение трех лет со дня их получения, после чего подлежат уничтожению.

2.3.4. Персональные данные, собираемые при формировании кадрового резерва Комитета, обрабатываются государственным гражданским служащим Комитета, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы, в сроки прохождения конкурсного отбора и нахождения в резерве. В последующем хранятся на бумажных носителях в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

2.3.5. В случае если персональные данные граждан, не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Комитете, в конкурсе по формированию кадрового резерва, и граждан, участвовавших в конкурсах, но не прошедших конкурсный отбор, не возвращены по запросам граждан, то они хранятся на бумажных носителях в Комитете в течение трех лет после проведения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

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

2.4.1. Персональные данные обрабатываются в целях реализации полномочий Комитета, в том числе по рассмотрению обращений граждан и организаций, исполнению договоров (контрактов) и ведению расчетов с физическими лицами за оказанные услуги (выполненные работы, поставленные товары); по формированию кадрового резерва Комитета; по формированию Общественного совета при Комитете; установлению (назначению) и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности гражданской службы в Комитете, а также в органах исполнительной государственной власти области, ранее ликвидированных либо реорганизованных и не имеющих правопреемников (далее - пенсия за выслугу лет), представлению к награждению наградами Комитета и Губернатора области.

2.4.2. Обращения граждан, содержащие персональные данные, обрабатываются в Комитете в течение срока рассмотрения обращений.

В последующем указанные персональные данные подлежат хранению: на бумажных носителях - в течение пяти лет со дня рассмотрения обращения, после чего проводится экспертиза ценности документов, содержащих персональные данные, должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства в Комитете. По результатам экспертизы ценности документов составляются опись дел на постоянный срок хранения и акт о выделении дел к

уничтожению. Дела постоянного срока хранения подлежат хранению в архиве Комитета, в электронном виде:

после рассмотрения обращения подлежат обезличиванию;

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

2.4.3. Персональные данные, используемые в целях исполнения договоров (контрактов) и ведения расчетов с физическими лицами за оказанные услуги (выполненные работы, поставленные товары), обрабатываются государственным гражданским служащим Комитета, ответственным за ведение бюджетного учета, а также в ГКУ ВО «Областное казначейство» в течение срока исполнения контракта, в последующем хранятся на бумажных носителях в Комитете в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению.

2.4.4. Персональные данные, обрабатываемые при формировании кадрового резерва Комитета, обрабатываются государственным гражданским служащим Комитета, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы, в сроки прохождения конкурсного отбора и нахождения в резерве. В последующем хранятся на бумажных носителях в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению.

2.4.5. Персональные данные, обрабатываемые при формировании Общественного совета при Комитете, обрабатываются на бумажных носителях государственным гражданским служащим, в должностные обязанности которого входит работа с Общественным советом при Комитете, в сроки прохождения конкурсного отбора и деятельности выбранного состава Общественного совета, после чего подлежат уничтожению.

2.4.6. Персональные данные, необходимые при сборе документов, необходимых для установления (назначения) и выплаты пенсии за выслугу лет, обрабатываются государственным гражданским служащим Комитета, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы, на бумажных носителях и подлежат передаче в Департамент социальной защиты населения области.

2.4.7. Персональные данные граждан, связанные с подготовкой наградных документов Комитета, обрабатываются государственным гражданским служащим Комитета, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы, на бумажных носителях. В дальнейшем бумажные носители, содержащие персональные данные граждан, хранятся в течение 5 лет со дня их получения, после чего передаются в архив Комитета.

2.4.8. Персональные данные граждан, связанные с подготовкой наградных документов Губернатора области, обрабатываются государственным гражданским служащим Комитета, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы, на бумажных носителях и подлежат передаче в Департамент управления делами Правительства области.

2.5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора, субъекты персональных данных имеют право на доступ к своим

персональным данным, получение информации, касающейся обработки своих персональных данных, и обжалование действий (бездействия) оператора в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

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

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

2.8. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание), или путем уничтожения материального носителя. Бумажные носители персональных данных уничтожаются путем сжигания или измельчения до степени, исключающей возможность прочтения текста.

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

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

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

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

3.2. Персональные данные субъектов персональных данных в Комитете обрабатываются на бумажных и электронных носителях в специальных предназначенных для этого помещениях, занимаемых государственными гражданскими служащими Комитета, структурными подразделениями Комитета, осуществляющими деятельность по обработке персональных данных.

3.3. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке достигается путем принятия необходимых организационных мер для их защиты, установленных статьей 19 Федерального закона № 152-ФЗ, разделом III Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687, а также иными нормативными правовыми актами. К организационным мерам защиты персональных данных относятся в том числе:

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

организация порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные.

IV. Доступ к персональным данным и информационным системам персональных данных

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

председателя Комитета;

заместитель председателя Комитета.

4.2. Лица, входящие в состав конкурсных комиссий, имеют доступ к персональным данным лиц, принимающих участие в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и конкурсе на включение в кадровый резерв.

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

4.4. Государственный гражданский служащий Комитета, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы.

4.5. Государственный гражданский служащий Комитета, ответственный за финансовую деятельность Комитета.

4.6. Доступ к персональным данным иных физических лиц, представляемым в Комитет, имеют:

государственные гражданские служащие Комитета, на которые возложены функции по рассмотрению обращений граждан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», нормативными правовыми актами Губернатора области и Правительства области, нормативными актами Комитета, должностными регламентами;

государственные гражданские служащие Комитета, осуществляющие функций контроля и надзора за состоянием объектов культурного наследия.

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

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

ГКУ ВО «Областное казначейство» - с целью ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской) и налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

4.6. Предоставление персональных данных субъектов персональных данных осуществляется:

лицам, которые в соответствии с пунктами 4.1 - 4.3 раздела IV настоящего Положения имеют право доступа к персональным данным, по их запросу, либо в случае направления им для рассмотрения соответствующих обращений физических лиц, либо для выполнения своих должностных обязанностей по обработке персональных данных;

в Правительство области для рассмотрения вопросов о награждении;

в Департамент государственного управления и кадровой политики области с целью формирования кадрового резерва области;

в Администрацию Губернатора области Правительства области с целью анализа и проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

в ГКУ ВО «Областное казначейство» в соответствии с Соглашением;

в Департамент социальной защиты населения области для установления (назначения) и выплаты пенсии за выслугу лет;

иным юридическим и физическим лицам в соответствии с заключенными контрактами.

4.7. Лица, указанные в пунктах 4.1 - 4.3 раздела IV настоящего Положения, имеют право получать на ознакомление только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, поручений, своих должностных обязанностей.

4.8. В случае обращения с запросом лица, не уполномоченного в соответствии с нормативными правовыми актами на получение персональных

данных, либо отсутствия письменного согласия субъекта персональных данных на предоставление его персональных данных третьей стороне, либо при наличии угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных оператор обязан отказать в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

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

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

4.11. При направлении третьей стороне документов, содержащих персональные данные, или выписок из них необходимо руководствоваться общим порядком обращения с документированной информацией, содержащей служебную информацию ограниченного распространения, определенным Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Комитете по охране объектов культурного наследия области, утвержденной приказом Комитета от 22 января 2018 года № 78-О «Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Комитете по охране объектов культурного наследия области».

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

**Перечень Персональных данных, обрабатываемых
в Комитете по охране объектов культурного наследия области
в связи с реализацией служебных отношений, в также в связи с
осуществлением полномочий (функций) Комитета**

1. Персональные данные, обрабатываемые в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений:

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

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

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

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

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

 номера контактных телефонов;

 адрес электронной почты;

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

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

 образование (когда и какие учебные заведения окончены, номера дипломов).

 Направление подготовки или специальность, форма обучения, квалификация по диплому;

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

 сведения о судимости (когда и по какой статье);

 отношение к воинской обязанности и воинское звание;

 фотография;

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

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

присвоение классных чинов, квалификационных разрядов (наименование, кем и когда присвоены);

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

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

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

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

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

сведения о состоянии здоровья (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению);

сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (в случае их представления в соответствии с перечнем должностей, утвержденным приказом Комитета);

сведения о назначении на занимаемую должность, переводах на иную должность, увольнении (дата, основание), содержание служебного контракта;

сведения о замещаемой должности;

условия оплаты труда по замещаемой должности, социальные льготы;

сведения об отпусках и командировках;

номер служебного телефона;

сведения о временной нетрудоспособности;

данные о прохождении профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировки;

сведения об участии в конкурсных процедурах, включении в кадровый резерв;

сведения о прохождении аттестации, датах прохождения, отзывах об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период, принятых аттестационной комиссией решениях, вынесенных рекомендациях;

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

сведения о поощрениях;
 документы, содержащие информацию о проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий;
 реквизиты лицевых и расчетных счетов;
 реквизиты полиса обязательного и добровольного медицинского страхования;
 сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в случае их представления в соответствии с Перечнем должностей, утвержденным приказом Комитета);
 сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий (претендент на замещение должности) размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
 номера банковских счетов;
 иные персональные данные, представленные в Комитет при поступлении, прохождении государственной гражданской службы.

2. Персональные данные, обрабатываемые при формировании кадрового резерва Комитета:

фамилия, имя, отчество (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества);
 дата и место рождения;
 гражданство;
 данные российского паспорта (серия, номер, когда и кем выдан);
 место жительства и дата регистрации по месту жительства, место фактического проживания;
 номера контактных телефонов;
 семейное положение;
 сведения о близких родственниках (отец, мать, дети, а также жена (муж):
 - степень родства, фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - место работы (учебы), должность;
 сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 сведения о классных чинах, воинских и специальных званиях;
 сведения о наличии допуска к государственной тайне, оформленного за период работы, службы, учебы;
 сведения о судимости;
 данные заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);
 сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
 сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия;
 сведения о полученном и дополнительном образовании;
 сведения о наличии ученых званий и степеней;
 сведения о трудовой деятельности, общем стаже государственной службы;

сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка и языков народов Российской Федерации);
сведения об участии в общественной жизни;
сведения о состоянии здоровья (заключение медицинского учреждения установленной формы);
фото.

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

фамилия, имя, отчество;
адрес местожительства (места пребывания);
иные персональные данные, содержащиеся в обращениях.

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

фамилия, имя, отчество;
данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);
адрес регистрации по месту жительства;
адрес фактического проживания;
дата и место рождения;
сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);
реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
номера лицевых (расчетных) банковских счетов;
место работы, должность;
телефон;
адрес электронной почты.

5. Персональные данные, обрабатываемые при формировании Общественного совета при Комитете:

фамилия, имя, отчество;
дата, место рождения;
гражданство;
адреса регистрации, фактического проживания;
данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);
номер телефона;
электронный адрес;
сведения об образовании;
сведения о трудовой деятельности;
сведения о наградах;
фото.

6. Персональные данные, обрабатываемые при сборе документов, необходимых для установления (назначения) и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности гражданской службы в Комитете:

фамилия, имя, отчество;
место жительства и дата регистрации по месту жительства, место фактического проживания;
реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
данные российского паспорта (серия, номер, когда и кем выдан);
номера контактных телефонов;
сведения о месячном денежном содержании, учитываемом по должности гражданской службы;
сведения о периодах службы (работы) в должностях, учитываемых при назначении пенсии за выслугу лет;
сведения о размере получаемой пенсии, о получении (неполучении) доплат, иных постоянных социальных выплат;
данные военного билета;
данные трудовой книжки.

7. Персональные данные физических лиц, обрабатываемые в связи с подготовкой наградных документов Комитета:

фамилия, имя, отчество;
данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);
дата и место рождения;
сведения о замещаемой должности;
сведения о трудовой деятельности;
образование;
сведения об ученых степенях и званиях;
сведения о наградах.

8. Персональные данные иных физических лиц, полученных Комитетом в рамках исполнения своих полномочий (контрольно-надзорных функций)

фамилия, имя, отчество;
данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);
дата и место рождения;
сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
почтовый адрес;
сведения об объекте недвижимости, содержащиеся в выписке из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Приложение 2
к Положению

Перечень должностей государственной гражданской службы области в Комитете по охране объектов культурного наследия области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо доступ к персональным данным

Должности государственной гражданской службы области в Комитете по охране объектов культурного наследия области, замещение которых предусматривает:

а) осуществление обработки персональных данных:

консультант, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы;

консультант, ответственный за финансовую деятельность Комитета;

государственные гражданские служащие Комитета, осуществляющие функций контроля и надзора за состоянием объектов культурного наследия:

председатель Комитета,

заместитель председателя Комитета,

главный консультант Комитета,

консультант Комитета,

главный специалист Комитета,

ведущий специалист Комитета

старший специалист 2 разряда Комитета.

б) осуществление доступа к персональным данным:

председатель Комитета;

заместитель председателя Комитета;

консультант, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы;

консультант, ответственный за финансовую деятельность Комитета.

Правила работы с обезличенными персональными данными в Комитете по охране объектов культурного наследия области в случае их обезличивания (далее – Правила)

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

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

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

Перечень должностей государственной гражданской службы области в Комитете по охране объектов культурного наследия области, ответственных за мероприятия по обезличиванию персональных данных, в случае их обезличивания

консультант, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы;

старший специалист 2 разряда (ответственный за организацию обработки персональных данных);

ведущий специалист, ответственный за ведение делопроизводства.

Утверждены
приказом Комитета
от 14.02.2020 г. № 10-0
(приложение 2)

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

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) и определяют порядок рассмотрения поступающих в Комитет по охране объектов культурного наследия области (далее - Комитет) запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2. Поступающий в Комитет запрос субъекта персональных данных или его представителя (далее - запрос) должен содержать:

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

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

подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

4. Запрос может быть подан лично или направлен в Комитет почтовым отправлением по адресу: 160009, г. Вологда, ул. Герцена, д. 37 либо в форме электронного документа по адресу электронной почты: okn@gov35.ru.

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

6. Запрос, направленный в Комитет, принимается и регистрируется в Комитете в журнале учета запросов субъектов персональных данных и их представителей специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, в день получения. Форма журнала установлена в приложении 1 к настоящим Правилам.

7. Обязанности по рассмотрению запросов от имени Комитета осуществляет консультант, в должностные обязанности которого входит организация кадровой

работы, если субъект персональных данных состоит (состоял) в служебных отношениях с Комитетом, или соответствующее структурное подразделение, государственный гражданский служащий Комитета, если субъект представлял свои персональные данные в иных целях.

Запросы рассматриваются с соблюдением требований Федерального закона № 152-ФЗ, Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящих Правил. Ответ, подготовленный по результатам рассмотрения запроса, направляется субъекту персональных данных или его представителю по почтовому адресу или по адресу электронной почты.

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

Приложение 1
к ПравиламЖУРНАЛ
учета запросов субъектов персональных данных

№	п/п	Дата поступления запроса	Фамилия заявителя	Дата, входящий номер, откуда поступил запрос, форма запроса (личный, письменный, электронный, почтовый)	Краткое содержание	Исполнитель ответа на запрос (должность, фамилия)	Исходящий номер и дата ответа на запрос	Способ отправки ответа (лично в руки, по почте, по электронной почте), номер и дата отправления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Утвержден
приказом Комитета
от 14.02.2020 г. № 10-0
(приложение 3)

Порядок доступа лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Комитете по охране объектов культурного наследия Вологодской области, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок, Комитет)

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

2. В Комитете персональные данные обрабатываются на бумажных и электронных носителях в помещениях, занимаемых государственными гражданскими служащими, осуществляющими деятельность по обработке персональных данных.

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

4. Помещения, в которых ведутся обработка и хранение персональных данных, запираются на ключ. Помещения или шкафы, в которых ведутся обработка и хранение персональных данных, в нерабочее время опечатываются печатью с обеспечением четкого видимого оттиска и ее номера.

5. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений, шкафов, в которых ведутся обработка и хранение персональных данных, осуществляются лицами, непосредственно работающими в данных помещениях.

Посторонние посетители допускаются в опечатываемые помещения только в присутствии лиц, непосредственно работающих в данных помещениях.

6. Ответственность за организацию доступа в опечатываемые помещения, где обрабатываются персональные данные, несут государственные гражданские служащие Комитета, осуществляющие обработку персональных данных.

7. Прием опечатываемых помещений под охрану осуществляется по договору Комитета с организацией, обеспечивающей эксплуатацию и содержание здания, с предоставлением списка лиц, допущенных в помещения, с образцами их подписей. Копия данного списка передается на пост охраны здания.

8. Ключи от опечатываемых помещений ежедневно сдаются на пост охраны здания.

9. Учет опечатываемых помещений, сдаваемых под охрану, с указанием времени приема (сдачи) и других необходимых сведений ведется сотрудниками

поста охраны в специальном журнале установленной формы с обеспечением аккуратности и разборчивости записей.

10. Перед началом рабочего дня лица, имеющие право доступа в опечатываемые помещения, обязаны:

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

провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и запирающих устройств;

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

11. Перед началом рабочего дня лица, осуществляющие обработку персональных данных в неопечатываемых помещениях, обязаны провести внешний осмотр с целью установления целостности шкафов, проверить наличие и целостность запирающих устройств и печатей на шкафах.

12. По окончании рабочего дня лица, имеющие право доступа в опечатываемые помещения, обязаны:

закрыть окна;

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

закрыть на ключ и опечатать дверь;

сдать ключ на пост охраны здания под роспись в журнале.

13. По окончании рабочего дня лица, осуществляющие обработку персональных данных в неопечатываемых помещениях, обязаны:

закрыть окна;

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

опечатать шкафы, в которых ведется обработка персональных данных посредством хранения;

закрыть на ключ дверь.

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

не открывать помещение, доложить о происшествии непосредственному руководителю;

вызвать сотрудника с поста охраны для ознакомления с выявленными повреждениями;

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

составить акт по результатам осмотра помещения, который подписывается лицами, присутствующими при осмотре и открытии помещения, и представить его председателю Комитета. Председатель Комитета передает акт лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Комитете, для организации проверки.

15. При обнаружении повреждения шкафа и запирающихся устройств лица, осуществляющие обработку персональных данных в неопечатываемых помещениях, обязаны:

не открывать шкаф, доложить о происшествии непосредственному руководителю;

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

составить акт по результатам осмотра шкафа и помещения, который подписывается лицами, присутствующими при осмотре и открытии шкафа, и представить его председателю Комитета. Председатель Комитета передает акт лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Комитете, для организации проверки.

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

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

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

Утверждено
Приказом Комитета
от 14.02.2020 г. № 10-0
(приложение 4)

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

лица, замещающего должность

государственной гражданской службы в Комитете по охране объектов культурного наследия Вологодской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта либо перевода на иную должность в по охране объектов культурного наследия области прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему
в связи с исполнением должностных обязанностей

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

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

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Утверждена
Приказом Комитета
от 14.02.2020 г. № 10-0
(приложение 5)

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на обработку персональных данных лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Комитета по охране объектов культурного наследия Вологодской области, иных субъектов персональных данных

Я, _____
дата _____
рождения _____
паспорт: серия _____ номер _____ выдан

адрес регистрации и фактического места жительства (с указанием индекса)

настоящим даю Комитету по охране объектов культурного наследия области (далее – Комитет), адрес: город Вологда, улица Герцена, дом 37 **согласие на обработку моих персональных данных** (согласно пункту 1 настоящего документа) **в целях** обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия мне в прохождении государственной службы, государственной гражданской службы, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего мне имущества и имущества государственного органа, учета результатов исполнения моих должностных обязанностей:

1. Персональные данные:

- 1.1. Фамилия, имя, отчество (в том числе изменение – когда, где и по какой причине изменены).
- 1.2. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика).
- 1.3. Гражданство (в том числе измененное – когда и какой причине, прежнее гражданство, наличие гражданства другого государства).
- 1.4. Данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
- 1.5. Данные заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан).
- 1.6. Домашний адрес (адрес регистрации по паспорту, фактического проживания)
- 1.7. Номер домашнего и мобильного телефона.
- 1.8. Семейное положение (если вступали в брак, то с кем, когда и где, в случае о разводе – данные о разводе).

1.9. Сведения о близких родственниках: отец, мать, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца и мать), братья и сестры, дети, а также жена (муж), в том числе бывшие. Степень родства, фамилия, имя, отчество (в том числе изменения), число, месяц, год и место рождения, место работы (наименование и адрес организации), должность, адрес регистрации и фактического проживания.

1.10. Сведения о близких родственниках, в том числе бывших, постоянно проживающих (проживавшие) за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (в том числе в связи с работой, либо обучением). Степень родства, фамилия, имя, отчество (в том числе изменения), период проживания.

1.11. Образование (когда и какие учебные заведения окончены, номера дипломов). Направление подготовки или специальности, форма обучения, квалификация по диплому.

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

1.13. Сведения о судимости. Судимость близких родственников.

1.14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание, (наименование военного комиссариата).

1.15. Фотография.

1.16. Знание иностранных языков и языков народов РФ (степень знания).

1.17. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).

1.18. Присвоение классовых чинов, квалификационных разрядов, (наименование, кем и когда присвоены).

1.19. Награждение государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия.

1.20. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (его форма, номер и дата, организации).

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

1.22. Сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования.

1.23 Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ (ИНН).

1.24. Заключение медицинского учреждения установленной формы об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу и ее прохождению.

- 1.25. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (в случае их представления в соответствии с Перечнем должностей утвержденным приказом Комитета от 17.03.2015 № 22-о).
- 1.26. Данные о назначении (приеме) на занимаемую должность, переводах на иную должность, увольнение (дата, основание).
- 1.27. Содержание служебного контракта (трудового договора).
- 1.28. Условия оплаты труда по замещаемой должности, социальные льготы.
- 1.29. Нахождений в отпусках и направлении в командировки.
- 1.30. Номер служебного телефона.
- 1.31. Данные листов нетрудоспособности.
- 1.32. О прохождении профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировки.
- 1.33. Об участии в конкурсных процедурах на замещение вакантных должностей, формирование кадрового резерва, решениях соответствующих конкурсных комиссиях.
- 1.34. О прохождении аттестации (даты прохождения, отзывы об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период, принятые аттестационными комиссиями решения и вынесенные рекомендации).
- 1.35. О присвоении классных чинов (даты прохождения, отзывы об уровне знаний, навыков и умений, принятые решения.).
- 1.36. Документы, содержащие информацию о поощрении.
- 1.37. Документы, содержащие информацию о проведении служебных проверок её результатах (применение и снятие дисциплинарного взыскания)
- 1.38. О лицевых и расчетных счетах.
- 1.39. О полисе обязательного и добровольного медицинского страхования.
- 1.40. Дополнительных данных, которые я сообщил (а) в анкете.

2. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая:

сбор, систематизация, накопление, обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (а именно опубликование на официальном сайте Комитета и Правительства Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях информационного обеспечения и создание общедоступного источника данных (телефонный справочник), передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу иной организации, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства в течение всего периода действия моего служебного контракта (трудового договора) и после его прекращения (увольнении) – в течение срока установленного нормативными правовыми актами до передачи документов содержащих персональные данные на архивное хранение.

3. Даю согласие на передачу:

Всего объема персональных данных, указанных в пункте 1 согласия, с целью использования Комитетом:

- при оформлении служебных (трудовых) отношений, в том числе подготовке проектов приказов и распоряжений Комитета, заполнении кадровых документов, предоставлении гарантий, предусмотренных действующим законодательством;
- для организации проверки достоверности и полноты персональных данных, сообщенных при назначении на должность государственной гражданской службы, представленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о соблюдении ограничений, установленных федеральным законодательством.

Всего объема персональных данных, указанных в пункте 1:

- председателю Комитета.
- в Администрацию Губернатора области Правительства области всего объема персональных данных с целью обеспечения полномочий в сфере противодействия коррупции;
- Департамент государственного управления и кадровой политики области всего объема персональных данных с целью обеспечения проведения конкурсов на замещение вакантных должностей и на включение в кадровый резерв.
- в УФСБ по Вологодской области в случае оформления допуска к государственной тайне, включая данные обо всех местах проживания и регистрации с рождения (в случае переездов – адреса в других республиках, краях, областях).

Персональных данных, указанных в подпунктах (далее п.п.):

- п.п. 1.1, 1.2., 1.4., 1.6., 1.18., 1.19., 1.20., 1.22., 1.26., 1.28., 1.29., 1.30., 1.31., 1.35., 1.37., 1.38. – государственному казенному учреждению Вологодской области «Областное казначейство» 160000, г. Вологда, ул. Лермонтова, 19а с целью использования и обработки, в том числе п.п. 1.1., 1.2., 1.4., 1.6., 1.22., 1.26., 1.28. передаются государственному казенному учреждению Вологодской области «Областное казначейство» 160000, г. Вологда, ул. Лермонтова, 19а с целью предоставления отчетности в Межрайонную ИФНС России № 11 по Вологодской области; ГУ Вологодское региональное отделение ФСС; Управление ПФ РФ по г. Вологде; кредитные организации по перечислению заработной платы; другие организации по перечислению удержаний из заработной платы (согласно исполнительным листам, по заявлению сотрудников).
- п.п. 1.1., 1.2., 1.6., 1.26. - в прокуратуру Вологодской области. Адрес: 160000, Вологодская область, Вологда, ул. Пушкинская, дом № 17.;
- п.п. 1.1., 1.26. - руководителям органов исполнительной государственной власти области, в случае назначения на руководящую должность.

- п.п. 1.1., 1.2., 1.4., 1.6., 1.26. - в медицинские учреждения или страховые организации, с которыми, заключен соответствующий договор, в том числе для прохождения диспансеризации.

- п.п. 1.1., 1.2., 1.11., 1.12., 1.18., 1.19., 1.21., 1.26., 1.34. – членам аттестационной комиссии при прохождении аттестации и квалификационного экзамена.

- п.п. 1.1., 1.26., 1.30. – отдел документооборота Департамента управления делами Правительства области для составления телефонного справочника. Адрес: 160000, Вологодская область, г.Вологда, ул.Герцена, 2.

- п.п. 1.1., 1.2., 1.11., 1.18., 1.19., 1.21., 1.26. - в отдел наград Департамента управления делами Правительства области, 160000, г. Вологда, Герцена, д. 2.

- п.п. 1.1., 1.14., 1.26. - в военный комиссариат г. Вологды и Вологодского района. Адрес: 160000, Вологодская область, г. Вологда, 6 Армии набережная, 125

- п.п. 1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.6., 1.8., 1.9., 1.11., 1.12., 1.18., 1.19., 1.21., 1.22., 1.23., 1.26., - п.п. 1.1., 1.26. - в БУ по обеспечению содержания и эксплуатации недвижимого имущества в Вологодской области «Управление по эксплуатации зданий», 160000, г. Вологда, ул. Герцена, д. 2 для организации пропускного режима с применением электронных пропусков.

4. Также на основании Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и порядке ведения его личного дела» в случае назначения меня на должность государственной гражданской службы в другом государственном органе, на государственную должность даю согласие на передачу моего личного дела в государственный орган по месту прохождения службы.

5. Персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с соблюдением необходимых мер защиты информации.

6. Настоящее согласие может быть отозвано по письменному заявлению гражданского служащего и руководителя подведомственного учреждения Комитета в случае неправомерного использования представленных данных.

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ / _____ /