ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «12» ноября 2020 г. № 696

г. Вологда

О реализации Постановления Правительства Российской Федерации
от 21 марта 2012 года № 211

В целях организации обработки персональных данных в Департаменте труда и занятости населения области и 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 об обработке и защите персональных данных в Департаменте труда и занятости населения области (приложение 1);

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение 2);

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Департаменте труда и занятости населения области требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Департамента (приложение 3);

Порядок доступа лиц, замещающих должности в Департаменте труда и занятости населения области, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 4);

Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Департаменте труда и занятости населения области (приложение 5);

Перечень информационных систем персональных данных, оператором которых является Департамент труда и занятости населения области (приложение 6);

Типовое обязательство лица, замещающего должность государственной гражданской службы области в Департаменте труда и занятости населения области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта либо перевода на иную должность в Департаменте труда и занятости населения области прекратить обработку персональных данных, ставших известных ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 7);

Типовую форму согласия на обработку персональных данных лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области в Департаменте труда и занятости населения области, иных субъектов персональных данных (приложение 8);

Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные в Департаменте труда и занятости населения области (приложение 9);

Форму журнала учета электронных носителей информации (приложение 10).

2. Назначить ответственным за организацию работы по обработке персональных данных в Департаменте Шишебарову Т.И., начальника отдела правовой, кадровой и организационной работы, а в отношении персональных данных, содержащихся в государственной информационной системе «Программный комплекс «Катарсис», - Смирнова Е.А., консультанта отдела трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг.

3. Отделу трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг (А.А. Дмитренко) разместить Положение о порядке и защите персональных данных на официальном сайте Департамента в течение 3 дней со дня вступления в силу настоящего приказа.

4. Признать утратившими силу приказы Департамента занятости населения:

от 1 июня 2016 года № 185 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211»;

от 10 августа 2017 года № 350 «О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения области от 1 июня 2016 года № 185».

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента О.М. Белов

Приложение 1
к приказу Департамента труда и
занятости населения области
от 12 ноября 2020 г. № 696

Положение об обработке и защите персональных данных в Департаменте труда и занятости населения области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», 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», законом Вологодской области от 5 июля 1996 № 87-ОЗ «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Вологодской области и должности государственной гражданской службы Вологодской области», постановлениями Губернатора области от 6 апреля 2015 года № 710 «Об утверждении положения о представлении лицом, замещающим государственную должность области (гражданином при решении вопроса о назначении на государственную должность области), должность 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 14 марта 2013 года № 131 «О поощрениях Губернатора Вологодской области», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет порядок обработки персональных данных в

Департаменте и меры по обеспечению безопасности персональных данных.

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

1.4. В Департаменте труда и занятости населения области (далее – Департамент) обрабатываются персональные данные лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте, лиц, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы области (далее - гражданская служба) в Департаменте, руководителя подведомственного учреждения области (далее - Учреждение), функции и полномочия учредителя которых осуществляет Департамент, членов совещательных, консультативных, коллегиальных и экспертных органов, создаваемых для решения вопросов, относящихся к компетенции Департамента; а также иных физических лиц, персональные данные которых представлены в Департамент (далее - субъекты персональных данных).

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Департаменте в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений, а также в связи с осуществлением полномочий Департамента, изложен в приложении 1 к настоящему Положению.

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

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

1.7. Департамент является оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных программного комплекса «Катарсис», а также поставщиком персональных данных в единую централизованную информационную систему бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности (далее - ЕЦИС), федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – ЕИСУ КС).

1.8. Обязанности по обработке персональных данных возлагаются на лиц, замещающих должности в структурных подразделениях Департамента, в соответствии с утвержденным перечнем должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, служебными контрактами, заключаемыми с ними, и должностными регламентами.

Перечень должностей Департамента, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, изложен в приложении 2 к настоящему Положению.

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

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

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

II. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных

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

2.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если иное не предусмотрено сроком действия договора с субъектом персональных данных, сроком исковой давности, приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их 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 гражданской службы в Департаменте, руководителя Учреждения, замещающих 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 гражданской службы обрабатываются уполномоченными государственными гражданскими служащими Департамента, а также в государственном казенном учреждении

Вологодской области «Областное казначейство» (далее – ГКУ «Областное казначейство») в соответствии с соглашением.

Персональные данные лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области в Департаменте, обрабатываются в ЕИСУ КС.

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

на бумажных носителях - хранятся в отделе финансово-экономического обеспечения и отделе правовой, кадровой и организационной работы Департамента в течение срока, установленного законодательством и утвержденной в Департаменте номенклатурой дел;

в информационных системах персональных данных - хранятся в ЕЦИС, ЕИСУ КС в течение срока эксплуатации системы.

2.3.3. Персональные данные лиц, претендующих на замещение должностей гражданской службы в Департаменте, хранятся в отделе правовой, кадровой и организационной работы Департамента в течение трех лет со дня их получения, после чего подлежат уничтожению.

2.3.4. Персональные данные граждан, не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей гражданской службы в Департаменте и конкурсе по формированию кадрового резерва, и граждан, участвовавших в конкурсах, но не прошедших конкурсный отбор, хранятся на бумажных носителях в отделе правовой, кадровой и организационной работы Департамента в течение трех лет после проведения конкурса, после чего подлежат уничтожению, если не возвращены по запросам граждан.

2.3.5. Персональные данные, обрабатываемые в рамках мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обрабатываются на бумажных носителях и в электронном виде отделом правовой, кадровой и организационной работы, в течение срока проведения анализа и проверок. В последующем персональные данные:

на бумажных носителях - хранятся в отделе финансово-экономического обеспечения и отделе правовой, кадровой и организационной работы Департамента в течение срока, установленного законодательством и утвержденной в Департаменте номенклатурой дел;

лиц, уволенных в связи с утратой доверия, передаются в уполномоченный орган аппарата Правительства Российской Федерации в сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия»

В электронном виде персональные данные обрабатываются в течение срока составления доклада (заключения) о проведении проверки, после чего подлежат уничтожению.

2.3.6.Персональные данные, обрабатываемые при рассмотрении вопроса о занесении на Доску Почета в Правительстве Вологодской области государственных гражданских служащих органов исполнительной государственной власти области, обрабатываются на бумажных носителях и в электронном виде отделом правовой, кадровой и организационной работы в

течение срока отбора кандидатов. В дальнейшем персональные данные кандидатов передаются в Департамент управления делами Правительства области.

В электронном виде персональные данные обрабатываются в течение срока подготовки документов на занесение на Доску Почета, после чего подлежат уничтожению.

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

2.4.1. Персональные данные обрабатываются в целях реализации полномочий Департамента, в том числе по рассмотрению обращений физических лиц, подготовке наградных документов и учету граждан, награжденных государственными наградами, наградами Губернатора области, наградами Департамента, исполнению договоров и ведению расчетов с физическими лицами, формированию кадрового резерва Вологодской области, формированию состава общественного совета при Департаменте, для установления (назначения) и выплаты пенсии за выслугу лет, оказания государственных услуг в сфере занятости населения области.

2.4.2. Обращения, содержащие персональные данные физических лиц, обрабатываются в Департаменте в течение срока рассмотрения обращений. В последующем указанные персональные данные:

на бумажных носителях хранятся в течение пяти лет со дня рассмотрения обращения, после чего проводится экспертиза ценности документов должностными лицами, ответственными за ведение делопроизводства по документам, содержащим персональные данные, в соответствующих структурных подразделениях Департамента, по результатам которой составляются описи дел постоянного срока хранения и акты о выделении дел к уничтожению. Дела постоянного хранения подлежат хранению в архиве Департамента;

в электронном виде после рассмотрения обращения подлежат уничтожению;

в автоматизированной системе электронного документооборота органов исполнительной государственной власти области (модуль «Обращения граждан») хранятся в течение срока эксплуатации системы.

2.4.3. Персональные данные граждан, связанные с подготовкой наградных документов и учета граждан, награжденных государственными наградами, наградами Губернатора области и наградами Департамента, обрабатываются в отделе правовой, кадровой и организационной работы в течение срока подготовки наградных документов. В последующем указанные персональные данные:

на бумажных носителях хранятся в течение пяти лет со дня подготовки или получения наградного документа, после чего передаются в архив Департамента;

в электронном виде – после подготовки наградного документа подлежат уничтожению.

Персональные данные лиц, представленных к награждению наградами Губернатора области и ведомственными наградами, - подлежат передаче в отдел

наградной деятельности управления государственной службы, кадров и наградной деятельности Департамента управления делами Правительства области и соответствующие ведомства.

2.4.4. Персональные данные, обрабатываемые в целях исполнения договоров и ведения расчетов с физическими лицами, хранятся в отделе финансово-экономического обеспечения в течение срока действия договора или ведения расчетов с физическими лицами, в последующем хранятся на бумажных носителях в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению и в информационной системе в течение срока эксплуатации системы.

2.4.5. Персональные данные, собираемые при формировании кадрового резерва Вологодской области, обрабатываются отделом правовой, кадровой и организационной работы в сроки прохождения конкурсного отбора и нахождения в резерве.

В последующем персональные данные хранятся на бумажных носителях в отделе правовой, кадровой и организационной работы в течение пяти лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению и в государственной информационной системе «Автоматизированная система учета кадрового резерва Вологодской области» в течение срока эксплуатации системы.

Сведения о лицах, исключенных из кадрового резерва Вологодской области, хранятся на бумажных носителях в течение одного года со дня их исключения, после чего подлежат уничтожению, и в государственной информационной системе «Автоматизированная система учета кадрового резерва Вологодской области» в течение срока эксплуатации системы.

2.4.6. Персональные данные, полученные при формировании общественного совета при Департаменте, обрабатываются в отделе правовой, кадровой и организационной работы. После прекращения полномочий члена общественного совета его персональные данные хранятся в отделе правовой, кадровой и организационной работы на бумажных носителях в течение года, после чего подлежат уничтожению. Персональные данные лиц, участвовавших в конкурсе, но не прошедших конкурсный отбор, хранятся в течение трех месяцев после проведения отбора, после чего подлежат уничтожению.

2.4.7. Персональные данные, получаемые при сборе документов, необходимых для установления (назначения) и выплаты пенсии за выслугу лет, обрабатываются отделом правовой, кадровой и организационной работы на бумажных носителях в течение срока сбора документов, после чего подлежат передаче в Департамент социальной защиты населения области.

2.4.8. Персональные данные, связанные с рассмотрением заявлений об участии и подготовке решений об участии (отказе в участии) соотечественника в подпрограмме «Оказание содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом, в 2017-2020 годах», государственной программы «Содействие занятости населения, улучшение условий и охраны труда в Вологодской области на 2014 - 2020 годы», в подпрограмме «Оказание содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом» Государственной программы «Трудовые ресурсы, занятость населения и безопасный труд» на 2021 - 2025

годы», заявлений о предоставлении единовременной выплаты на жилищное обустройство участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей, переселившимся в Вологодскую область (далее – единовременная выплата) и при подготовке решений о предоставлении единовременной выплаты, обрабатываются в отделе трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг. В последующем указанные персональные данные:

на бумажных носителях - хранятся в течение пяти лет со дня вынесения решений, после чего проводится экспертиза ценности документов, по результатам которой составляются описи дел постоянного срока хранения и акты о выделении дел к уничтожению. Дела постоянного хранения подлежат хранению в архиве Департамента;

в электронном виде - после вынесения решений подлежат уничтожению.

2.4.9. Персональные данные обрабатываются в целях оказания государственных услуг в сфере занятости населения Департаментом труда и занятости населения области в государственной информационной системе «Программный комплекс «Катарсис» в течение срока оказания государственной услуги, в последующем указанные персональные данные в указанной системе хранятся в течение сроков, установленных законодательством.

Департамент осуществляет мониторинг, проверку, анализ указанных сведений.

2.4.10. Персональные данные, содержащиеся в документах, предоставленных для участия в конкурсном отборе на заключение договоров о целевом обучении, обрабатываются в отделе правовой, кадровой и организационной работы. В последующем указанные персональные данные:

на бумажных носителях - хранятся в течение срока действия договора о целевом обучении, после чего проводится экспертиза ценности документов, содержащих персональные данные, по результатам которой составляются описи дел постоянного срока хранения и акты о выделении дел к уничтожению. Дела постоянного хранения подлежат хранению в архиве Департамента;

в электронном виде - после рассмотрения заявления подлежат уничтожению.

Персональные данные граждан, не допущенных к участию в конкурсном отборе, и граждан, участвовавших в конкурсном отборе, но его не прошедших, хранятся на бумажных носителях в отделе правовой, кадровой и организационной работы Департамента в течение трех лет после проведения конкурса, после чего подлежат уничтожению, если не возвращены по запросам граждан.

2.4.11. Персональные данные, содержащиеся в документах, предоставленных для получения субсидий, грантов в форме субсидий, обрабатываются в структурных подразделениях Департамента, уполномоченных на рассмотрение документов для предоставления субсидий, грантов в форме субсидий. В последующем указанные персональные данные:

на бумажных носителях - хранятся в течение срока действия договора (соглашения) о предоставлении субсидии, после чего проводится экспертиза

ценности документов, содержащих персональные данные, по результатам которой составляются описи дел постоянного срока хранения и акты о выделении дел к уничтожению. Дела постоянного хранения подлежат хранению в архиве Департамента;

в электронном виде - после рассмотрения заявления подлежат уничтожению.

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

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

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

2.8. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание) или 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 комиссией Департамента на основании акта об уничтожении по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

2.10. Уточнение 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.

2.12. Трансграничная передача персональных данных на территорию иностранных государств не осуществляется.

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

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

3.2. Персональные данные субъектов персональных данных в Департаменте

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

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

К иным мерам защиты персональных данных относятся в том числе:

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

организация порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные;

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

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

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

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

утвержденных организационно-технических документов, установленных нормативными правовыми актами в области защиты информации;

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

IV. Доступ к персональным данным и информационным системам персональных данных

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

начальника Департамента;

начальника управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля, заместителя начальника Департамента;

начальника управления труда и финансово-экономического обеспечения, заместителя начальника Департамента;

начальника отдела правовой, кадровой и организационной работы;

главный консультант отдела финансово-экономического обеспечения, уполномоченный на осуществление контроля за целевым и эффективным

расходованием финансовых средств.

4.2. Доступ к персональным данным гражданских служащих, замещающих государственные должности области в Департаменте, претендентов на замещение должностей гражданской службы, общественного совета при Департаменте, руководителя Учреждения, лиц, претендующих на выплаты пенсии за выслугу лет, претендентов на получение наградных документов Департамента, имеют:

начальник, консультант, ведущий специалист отдела правовой, кадровой и организационной работы;

руководители структурных подразделений Департамента - в отношении персональных данных претендентов на замещение должностей в соответствующих структурных подразделениях Департамента;

государственные гражданские служащие Департамента - в отношении персональных данных, обрабатываемых согласно должностному регламенту;

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

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

лица, замещающие должности в ГКУ ВО «Областное казначейство», осуществляющие полномочия по ведению бухгалтерского учета (отчетности), - в отношении персональных данных, обрабатываемых в ЕЦИС;

лица, имеющие доступ к ЕИСУ КС в соответствии с федеральным законодательством;

государственные гражданские служащие отдела государственной службы и кадров управления государственной службы, кадров и наградной деятельности, управления финансов и материально-технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области – в отношении персональных данных лиц, награждаемых наградами Губернатора области.

4.3. Доступ к персональным данным иных физических лиц, представляемым в Департамент, имеют государственные гражданские служащие Департамента, структурных подразделений Департамента, на которые возложены функции по рассмотрению обращений граждан, субсидий, грантов в форме субсидий, заявлений на участие в подпрограмме «Оказание содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом, в 2017-2020 годах», государственной программы «Содействие занятости населения, улучшение условий и охраны труда в Вологодской области на 2014 - 2020 годы», заявлений на участие в подпрограмме «Оказание содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом» Государственной программы «Трудовые ресурсы, занятость населения и безопасный труд» на 2021 - 2025

годы», заявлений о предоставлении единовременной выплаты, заявлений на участие в конкурсном отборе на заключение договоров о целевом обучении в соответствии с нормативными правовыми актами Губернатора области и Правительства области, должностными регламентами.

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

Департамента - в целях проверки организации обеспечения защиты электронных носителей, технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных;

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

ГКУ ВО «Областное казначейство» - с целью ведения бухгалтерского учета (отчетности) в ЕЦИС.

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:

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

4.6.2. Государственным гражданским служащим Департамента государственного управления и кадровой политики области:

В отношении лиц, включенных в кадровый резерв Департамента, с целью включения их в кадровый резерв на государственной гражданской службе области в соответствии с постановлением Губернатора области от 4 марта 2014 года № 55 «Об утверждении положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Вологодской области»;

в отношении лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Департаменте и (или) на включение в кадровый резерв Департамента с целью проведения тестирования с использованием автоматизированного программного комплекса «Кадры Госслужбы Вологодской области»;

в отношении государственных гражданских служащих Департамента, проходящих аттестацию.

4.6.3. Государственными гражданскими служащими Администрации Губернатора области Правительства области в рамках осуществления ими деятельности по противодействию коррупции (постановление Правительства области от 17 апреля 2017 года № 350).

4.7. Лица, указанные в пункте 4.6 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 отсутствия 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.

Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 152-ФЗ, на основании заключаемого этим лицом договора, в том числе государственного контракта, либо путем принятия соответствующего акта (далее – поручение оператора). В поручении оператора должны быть определены перечень персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, цели обработки, обязанность соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

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 Правительстве области, утвержденной постановлением Губернатора области от 16 мая 2012 года № 256.

Приложение 1
к Положению

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Департаменте в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений, а также в связи с осуществлением полномочий Департамента

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

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);

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

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

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

номера контактных телефонов;

семейное положение (информация о вступлении в брак, в случае развода - данные о разводе);

сведения о близких родственниках (отец, мать, усыновители, усыновленные, братья и сестры, дети, а также жена (муж), в том числе бывшие):

- степень родства, фамилия, имя, отчество (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества);
- дата и место рождения;
- место работы (учебы), должность;
- адрес регистрации и фактического проживания (в случае проживания за границей - с какого времени проживают);
- сведения об оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство (в том числе в связи с работой либо обучением);
- сведения о судимости;

сведения о полученном образовании;

сведения о судимости;

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

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

сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы Российской Федерации, муниципальной службы;

сведения о состоянии здоровья (заключение медицинского учреждения установленной формы об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу и ее прохождению);

сведения о замещаемой должности;

сведения о наличии допуска к государственной тайне, оформленного за период работы, службы, учебы;

сведения о классных чинах, воинских и специальных званиях;

сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации;

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

сведения об отпусках и командировках;

сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;

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

информация о проведении служебных проверок, наложении дисциплинарных взысканий;

сведения о поощрении;

сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

сведения о временной нетрудоспособности;

реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

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

реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

сведения о социальных льготах;

информация о доходах, выплатах и удержаниях;

номера банковских счетов;

номер служебного телефона;

фото;

адрес электронной почты;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственными гражданскими служащими, а также лицами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы области в Департаменте, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

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

фамилия, имя, отчество;

адрес места жительства (место пребывания);

иные персональные данные, содержащиеся в обращениях.

3. Персональные данные физических лиц, награжденных и представленных к награждению государственными наградами, наградами Губернатора области и наградами Департамента. Персональные данные, обрабатываемые при формировании общественного совета при Департаменте:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

номер телефона;

паспорт (серия, номер, когда и кем выдан);

образование (уровень образования, когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательной или научной организации, год окончания, ученая степень, звание, когда присвоены, номера документов об образовании);

профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка (где, когда, по какому направлению, дата и номер выданного свидетельства (удостоверения);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).

4. Персональные данные, обрабатываемые при формировании общественного совета при Департаменте:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

номер телефона;

паспорт (серия, номер, когда и кем выдан);

электронный адрес;

образование (уровень образования, когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательной или научной организации, год окончания, ученая степень, звание, когда присвоены, номера документов об образовании);

профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка (где, когда, по какому направлению, дата и номер выданного свидетельства (удостоверения);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).

5. Персональные данные, обрабатываемые в целях заключения договоров и ведения расчетов с физическими лицами:

фамилия, имя, отчество;

паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

информация о выплатах, удержаниях;

номера банковских счетов.

6. Персональные данные, обрабатываемые в целях предоставления государственных услуг:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

образование (уровень образования, когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательной или научной организации, год окончания, ученая степень, звание, когда присвоены, номера документов об образовании);

профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка (где, когда, по какому направлению, дата и номер выданного свидетельства (удостоверения);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;

семейное положение;

паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

номер телефона;

адрес электронной почты;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

реквизиты банковского счета;

данные трудовой книжки;

сведения о наличии инвалидности, причине инвалидности, группе инвалидности, ограничениях по труду, справках МСЭК и ВКК;

сведения о досрочной пенсии и периодах временной нетрудоспособности.

7. Персональные данные, обрабатываемые в целях рассмотрения заявлений об участии и подготовке решений об участии (отказе в участии) соотечественника в подпрограмме «Оказание содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом, в 2017-2020 годах», государственной программы «Содействие занятости населения, улучшение условий и охраны труда в Вологодской области на 2014 - 2020 годы», в подпрограмме «Оказание содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом» Государственной программы «Трудовые ресурсы, занятость населения и безопасный труд» на 2021 - 2025 годы»:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

образование (уровень образования, когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательной или научной организации, год окончания, ученая степень, звание, когда присвоены, номера документов об образовании);

профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка (где, когда, по какому направлению, дата и номер выданного свидетельства (удостоверения);

сведения о трудовой деятельности за последние 10 лет (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военной службе;

семейное положение;

паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания, реквизиты документа, являющегося основанием для проживания на территории области;

номер телефона;

адрес электронной почты;

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан), реквизиты документов, являющихся основанием для проживания на территории области;

сведения о наличии судимости;

пребывание на территории Российской Федерации заявителя и членов его семьи (когда, где, с какой целью).

8. Персональные данные, содержащиеся в документах, предоставленных для участия в конкурсном отборе на заключение договоров о целевом обучении:

фамилия, имя, отчество;

паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

номер телефона;

образование (какие образовательные организации закончил, в какое образовательное учреждение по какому направлению подготовки поступает или поступил).

9. Персональные данные, содержащиеся в документах, предоставленных для получения субсидий, грантов в форме субсидий – перечень указанных документов определяется порядками предоставления соответствующих субсидий, грантов в форме субсидий.

Приложение 2
к Положению

Перечень должностей Департамента,
замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Начальник Департамента

2. Начальник управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля, заместитель начальника Департамента

3. Отдел программ занятости, государственного и ведомственного контроля:

- начальник отдела, заместитель начальника управления программ занятости, государственного и ведомственного контроля;
- главный консультант отдела;
- ведущий консультант отдела;
- консультант отдела;
- ведущий специалист отдела

4. Отдел трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг:

- начальник отдела;
- главный консультант отдела;
- ведущий консультант отдела;
- консультант отдела;
- главный специалист отдела.

5. Начальник управления труда и финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника Департамента

6. Отдел финансово-экономического обеспечения:

- начальник отдела, заместитель начальника управления труда и финансово-экономического обеспечения;
- главный консультант отдела;
- ведущий консультант отдела;
- консультант отдела;
- главный специалист отдела.

7. Отдел труда:

- начальник отдела;
- главный консультант отдела;
- ведущий консультант отдела;
- консультант отдела;
- главный специалист отдела.

Приложение 3
к Положению

Правила работы с обезличенными данными в Департаменте

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 порядок обезличивания персональных данных в Департаменте труда и занятости населения области.

2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» под обезличиванием персональных данных понимаются действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

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

Приложение 4
к Положению

Перечень должностей Департамента, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

Консультант отдела правовой, кадровой и организационной работы (в отношении персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений);

Ведущий специалист отдела правовой, кадровой и организационной работы (в отношении персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений);

Ведущий специалист отдела правовой, кадровой и организационной работы (в отношении персональных данных, обрабатываемых в связи с рассмотрением обращений граждан);

Консультант отдела трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг (в отношении персональных данных, обрабатываемых при рассмотрении заявлений об участии и подготовке решений об участии (отказе в участии) соотечественника в подпрограмме «Оказание содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом, в 2017-2020 годах», государственной программы «Содействие занятости населения, улучшение условий и охраны труда в Вологодской области на 2014 - 2020 годы», в подпрограмме «Оказание содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом» Государственной программы «Трудовые ресурсы, занятость населения и безопасный труд» на 2021 - 2025 годы», при рассмотрении заявлений о предоставлении единовременной выплаты, при подготовке решений о предоставлении единовременной выплаты;

Ведущий консультант отдела финансово-экономического обеспечения (в отношении персональных данных, обрабатываемых в целях исполнения договоров и ведения расчетов с физическими лицами);

Главный консультант отдела правовой, кадровой и организационной работы (в отношении персональных данных, содержащиеся в документах, предоставленных для участия в конкурсном отборе на заключение договоров о целевом обучении);

Консультант отдела трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистра получателей государственных услуг (в отношении персональных данных, обрабатываемых в государственной информационной системе «Программный комплекс «Катарсис»);

Государственные гражданские служащие, ответственные за прием, регистрацию документов для предоставления государственных услуг, грантов в форме субсидий (в отношении персональных данных, содержащихся в документах, предоставленных для получения субсидий, грантов в форме субсидий).

Приложение 5
к Положению

АКТ
об уничтожении персональных данных

Комиссия в составе:

	Ф.И.О.	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями положений нормативных правовых актов Российской Федерации информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит уничтожению:

п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя персональных данных	Примечание

Всего подлежит уничтожению носителей _____
(цифрами и прописью)

Персональные данные, находящиеся в информационных системах персональных данных, уничтожены путем

_____
(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Персональные данные, находящиеся на бумажных носителях, уничтожены путем

_____
(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации и т.п.)

Уничтоженные носители с книг и журналов учета списаны.

Председатель комиссии:
Члены комиссии:

Примечание:
1. Акт составляется раздельно на каждый способ уничтожения носителей.
2. Все листы акта, а также все произведенные исправления и дополнения в акте заверяются подписями всех членов комиссии.

Приложение 2
к приказу Департамента труда и
занятости населения области
от 12 ноября 2020 г. № 696

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

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

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

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

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

подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

4. Запрос может быть подан лично или направлен в Департамент почтовым отправлением по адресу: 160000, г. Вологда, ул. Зосимовская, д. 18 либо в форме электронного документа посредством портала Вологодской области (официального сайта Департамента) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: http://www.depzan.gov35.ru или направлен по e-mail: depzan@depzan.gov35.ru.

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

6. Запрос, направленный в Департамент, принимается и регистрируется в соответствии с Регламентом Департамента.

7. 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.

Запрос должен быть зарегистрирован в приемной Департамента, в журнале учета запросов субъектов персональных данных или их представителей по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Ответ, подготовленный по результатам рассмотрения запроса, направляется субъекту персональных данных или его представителю по почте или по каналам электронной связи.

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

Приложение 1
к Правилам

Журнал
учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав при обработке персональных данных

Лицо, ответственное за ведение журнала:

_____
(должность, фамилия, инициалы)

Подпись: _____

Начат: "__"_____ 20__ г.
Окончен: "__"_____ 20__ г.

п/п	Сведения о запрашивающем лице (Ф.И.О. субъекта или его представителя)	Дата обращения	Цель обращения (запроса)	Отметка об исполнении	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6

Приложение 3
к приказу Департамента труда и
занятости населения области
от 12 ноября 2020 г. № 696

Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Департаменте труда и занятости населенбия области требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Департамента труда и занятости населения области

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и определяют основания, порядок и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

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

3. Плановые/внеплановые проверки проводятся комиссией по защите информации в Департаменте (далее - Комиссия), состав которой утверждается приказом Департамента.

4. Проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок (приложение 1 к настоящим Правилам) соответствия обработки персональных данных в Департаменте установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в Департамент письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

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

лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в

Департаменте;

специалисты бюджетного учреждения в сфере информационных технологий Вологодской области «Центр информационных технологий» (далее - БУ ВО «ЦИТ»), осуществляющего сопровождение, администрирование и техническую поддержку инфраструктуры информационных систем персональных данных.

6. План проверок формируется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Департаменте, ежегодно до 10 декабря года, предшествующего году проведения проверок, согласуется с БУ ВО «ЦИТ» и утверждается начальником Департамента.

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

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

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

9. Во время проверок устанавливается, в том числе:

соблюдение правил доступа к персональным данным;

соблюдение правил передачи (предоставления) персональных данных;

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

соблюдение инструкций по обработке и хранению персональных данных;

соблюдение парольной политики;

соблюдение антивирусной политики;

соблюдение правил работы со съемными носителями персональных данных;

соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними;

знание и соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

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

соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

соблюдение порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные.

10. По результатам каждой проверки в срок, не превышающий пяти рабочих дней, составляется протокол проведения проверки по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам, который подписывается членами Комиссии и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания, доводится до руководителя проверяемого структурного подразделения

Департамента и начальника Департамента. При выявлении в ходе проверки нарушений или недостатков, создающих предпосылки к возникновению нарушений, в протоколе дается предписание о мерах и сроках по их устранению.

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

Приложение 1
к Правилам

План
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям правил обработки персональных данных в 20__ году

п/п	Дата начала проведения проверки	Ответственные за проведение проверки	Место проведения проверки	Дата представления протокола
		комиссия по проверке условий обработки персональных данных		
		комиссия по проверке условий обработки персональных данных		

Приложение 2
к Правилам

Протокол
проведения внутренней проверки условий
обработки персональных данных в Департаменте

Комиссия в составе:
председатель комиссии:
члены комиссии:
провела проверку условий обработки персональных данных в _____
_____
____ (наименование структурного подразделения).

Проверка осуществлялась в соответствии с _____
_____.
В ходе проверки установлено:
_____.
Выявленные недостатки или нарушения:
_____.
Меры по устранению недостатков или нарушений:
_____.
Срок устранения: _____.

"__"_____ 20__ г.

Председатель комиссии
Члены комиссии

Руководитель проверяемого
подразделения

Приложение 4
к приказу Департамента труда и
занятости населения области
от 12 ноября 2020 г. № 696

Порядок доступа лиц, замещающих должности в Департаменте, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1.1. Настоящий Порядок разработан с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», распоряжения Губернатора области от 31 мая 2007 года № 973-р «Правила пропускного режима в здания, помещения, находящиеся в оперативном управлении бюджетного учреждения по обеспечению эксплуатации и содержания недвижимого имущества Вологодской области «Управление по эксплуатации зданий" и используемые органами государственной власти области».

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

II. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

2.1. В Департаменте персональные данные обрабатываются в помещениях:

отдела правовой, кадровой и организационной работы (на бумажных и электронных носителях);

отдела труда (на бумажных и электронных носителях);

отдела финансово-экономического обеспечения (на бумажных и электронных носителях);

отдела программ занятости, государственного и ведомственного контроля (на бумажных и электронных носителях);

приемной Департамента (на бумажных и электронных носителях);

отдела трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг (на бумажных и электронных носителях).

2.2. Помещения, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, запираются на ключ.

2.3. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляются лицами, непосредственно работающими в данных помещениях. Посторонние посетители допускаются только в присутствии данных лиц.

2.4. Ответственность за доступ лиц в помещение, где обрабатываются персональные данные, несут лица, непосредственно работающие в данном

помещении.

2.5. Ключи от охраняемых помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных посредством хранения (далее - охраняемые помещения), сдаются на пост охраны.

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

2.7. Перед началом рабочего дня лица, имеющие право доступа к вскрытию охраняемых помещений, обязаны провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и запирающих устройств.

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

закрыть окна;

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

закрыть дверь;

сдать ключ на пост охраны здания под роспись в журнале.

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

не вскрывать помещение, доложить о происшествии непосредственному руководителю;

вызвать сотрудника с поста охраны для ознакомления с выявленными повреждениями;

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

составить акт по результатам осмотра помещения, который подписывается лицами, присутствующими при осмотре и вскрытии помещения, и представить его руководителю структурного подразделения Департамента. Руководитель структурного подразделения Департамента передает акт лицу, ответственному за обработку персональных данных в Департаменте, для организации проверки.

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

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

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

2.13. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах

энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается в присутствии не менее двух человек, включая сотрудника с поста охраны здания. Работы по устранению аварии проводятся в присутствии не менее двух человек.

Приложение 5
к приказу Департамента труда и
занятости населения области
от 12 ноября 2020 г. № 696

Инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных
в Департаменте труда и занятости населения области

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, обязанности и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Департаменте труда и занятости населения области (далее - Департамент).

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается приказом Департамента.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами Департамента.

1.4. Взаимодействие Департамента с бюджетным учреждением в сфере информационных технологий Вологодской области «Центр информационных технологий» (далее - БУ ВО «ЦИТ») осуществляется в рамках постановления Губернатора области от 28 июля 2012 года № 358 «О передаче обеспечивающих функций».

1.5. Взаимодействие с государственным казенным учреждением Вологодской области «Областное казначейство» (далее – ГКУ «Областное казначейство») осуществляется в соответствии с соглашением.

2. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет организацию принятия правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Департаменте, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2.2. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в Департаменте, в том числе требований к защите персональных данных.

2.3. Доводит до сведения сотрудников Департамента положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

2.4. Организовывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за

приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.5. Разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

2.6. В случае нарушения в Департаменте требований к защите персональных данных принимает необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

3. Права

Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за организацию обработки персональных имеет право:

3.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Департаменте.

3.2. Взаимодействовать с БУ ВО «ЦИТ» в рамках реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Департаменте.

3.3. Требовать от всех пользователей информационных систем персональных данных выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных.

3.4. Участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных.

3.5. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств из состава информационных систем.

3.6. Обращаться к начальнику Департамента с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранении от работы пользователя в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности.

3.7. Давать свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в Департаменте.

4. Ответственность

4.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 6
к приказу Департамента труда и
занятости населения области
от 12 ноября 2020 г. № 696

Перечень
информационных систем персональных данных, оператором которых является Департамент труда и занятости населения области

1. Государственная информационная система «Программный комплекс «Катарсис».

Приложение 7
к приказу Департамента труда и
занятости населения области
от 12 ноября 2020 г. № 696

Типовое обязательство
лица, замещающего должность государственной гражданской службы области в Департаменте труда и занятости населения области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта либо перевода на иную должность в Департаменте труда и занятости населения области прекратить обработку персональных данных, ставших известных 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.

"__"_____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение 8
к приказу Департамента труда и
занятости населения области
от 12 ноября 2020 г. № 696

Типовая форма согласия на обработку персональных данных лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области в Департаменте труда и занятости населения области, иных субъектов персональных данных

Я, _____,
дата рождения _____, паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____,
(когда и кем выдан)
зарегистрированный(ая) по адресу:_____
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Департамента труда и занятости населения Вологодской области, зарегистрированного по адресу: Вологда, ул. Зосимовская, д. 18, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

_____
(указать персональные данные, в отношении которых осуществляется обработка)

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения государственной гражданской службы области в Департаменте труда и занятости населения области;

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

в случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных Департамент труда и занятости населения 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 области (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в Департаменте труда и занятости населения области в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей.

«__»_____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение 9
к приказу Департамента труда и
занятости населения области
от 12 ноября 2020 г. № 696

Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных
юридических последствий отказа представить
свои персональные данные в Департамент труда
и занятости населения области

Мне, _____,
претендующему(ей) на (замещающему(ей) должность
_____
разъяснено, что:

в случае моего отказа в представлении своих персональных данных в Департамент труда и занятости населения области для замещения вышеназванной должности заключение служебного контракта (трудового договора) со мной невозможно;

в случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных, представленных в Департамент труда и занятости населения области с целью оформления служебных (трудовых) отношений, заключенный со мною служебный контракт (трудовой договор) подлежит расторжению.

«__»_____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение 10
к приказу Департамента труда и
занятости населения области
от 12 ноября 2020 г. № 696

Журнал
учета электронных носителей информации

Лицо, ответственное
за ведение журнала: _____
(должность, фамилия, инициалы)

Подпись: _____

Начат: "__"_____ 20__ г.
Окончен: "__"_____ 20__ г.

п/п	Серийный номер	Тип/емкость машинного носителя персональных данных	Количество экземпляров	Место использования/дата начала использования	Ответственное должностное лицо (Ф.И.О.)	Расписка в получении (Ф.И.О., подпись, дата)	Расписка в обратном приеме (Ф.И.О., подпись, дата)	Место хранения машинного носителя персональных данных	Сведения об уничтожении машинных носителей персональных данных, стирании информации (подпись, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10