СЛУЖБА ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

09 февраля 2021 года № 05

Калининград

Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в Службе по противодействию коррупции Калининградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и Указом Губернатора Калининградской области от 09 января 2013 года № 3 «О мерах, направленных на обеспечение выполнения государственными гражданскими служащими Правительства Калининградской области, работниками и гражданами обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных в Службе по противодействию коррупции Калининградской области (далее – Положение) согласно приложению № 1.

2. Утвердить Перечень должностей в Службе по противодействию

осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 2.

3. Приказ вступает в силу со дня подписания.

4. Заместителям руководителя ознакомить под подпись с настоящим приказом всех государственных гражданских служащих и работников Службы по противодействию коррупции Калининградской области, имеющих доступ к персональным данным,.

Руководитель (директор)  А.А. Кириленко

Приложение № 1
к приказу Службы
по противодействию коррупции
Калининградской области
от 09 февраля 2021 года № 05

П О Л О Ж Е Н И Е
об обработке и защите персональных данных в Службе по противодействию коррупции Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. 1. Положение об обработке и защите персональных данных в Службе по противодействию коррупции Калининградской области (далее – Положение, Служба) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Службе.

1.2. Настоящее Положение определяет политику Службы как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

– Федеральным законом от 02 июня 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

– Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 08 июня 2020 года № 181-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 05 марта 2018 года № 228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения

об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

– Законом Калининградской области от 26 мая 2017 года № 73 «О противодействии коррупции в Калининградской области»;

– Законом Калининградской области от 17 июня 2016 года № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области»;

– Законом Калининградской области от 28 июня 2005 года № 609 «О государственной гражданской службе Калининградской области»;

– Законом Калининградской области от 19 декабря 2017 года № 136 «О порядке представления лицами, замещающими муниципальные должности, отдельные должности муниципальной службы, и гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке проверки достоверности и полноты таких сведений»;

– Указом Губернатора Калининградской области от 09 апреля 2018 года № 38 «Об установлении порядка рассмотрения факта невозможности представления по объективным причинам лицом, замещающим муниципальную должность, должность главы местной администрации по контракту, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей».

– Постановлением Правительства Калининградской области от 19 сентября 2014 года № 609 «О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей

Калининградской области, и лицами, замещающими государственные должности Калининградской области, сведений о полученных ими доходах, об имуществе и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе и об их обязательствах имущественного характера и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Калининградской области»;

– Постановлением Правительства Калининградской области от 04 апреля 2019 года № 238 «Об утверждении положения о Службе по противодействию коррупции Калининградской области».

1.4. Обработка персональных данных в Службе осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Глава 2. Условия и порядок обработки персональных данных в Службе по противодействию коррупции Калининградской области

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Персональные данные государственных гражданских служащих Службы (далее – гражданские служащие) и работников Службы, замещающих должности не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Калининградской области (далее – работники), обрабатываются для начисления денежного содержания и заработной платы гражданским служащим и работникам, в целях содействия гражданским служащим Службы в прохождении государственной службы, должностного роста, учёта результатов исполнения гражданскими служащими должностных

обязанностей, обеспечения личной безопасности гражданских служащих и работников Службы и членов их семьи, обеспечения гражданским служащим и работникам Службы установленных законодательством Российской Федерации условий и оплаты труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.3. В Службе с целью выявления нарушения требований законодательства в области противодействия коррупции при поступлении и при нахождении лиц, замещающих государственные и муниципальные должности и лиц, замещающих должности государственной гражданской и муниципальной службы обрабатываются персональные данные:

– граждан, претендующих на замещение муниципальной должности (за исключением должностей депутатов, членов выборного органа местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, избираемых на муниципальных выборах либо представительным органом муниципального образования из своего состава), должности главы местной администрации по контракту;

– граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Калининградской области;

– граждан, претендующих на замещение государственных должностей Калининградской области (за исключением государственных должностей Калининградской области в Калининградской областной Думе, Уставном Суде Калининградской области, а также мировых судей);

– лиц, замещающих муниципальные должности, должности главы местной администрации по контракту;

– лиц, замещающих государственные должности (за исключением государственных должностей Калининградской области в Калининградской областной Думе, Уставном Суде Калининградской области, а также мировых судей);

– государственных гражданских служащих Калининградской области;

– муниципальных служащих муниципальных образований Калининградской области.

2.4. Персональные данные граждан, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений граждан, содержатся в обращениях граждан.

2.5. В целях, указанных в пункте 2.2 Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных гражданских служащих и работников Службы:

2.5.1. Фамилия, имя, отчество;

2.5.2. Число, месяц, год рождения;

2.5.3. Место рождения;

2.5.4. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.5.5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;

2.5.6. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания), дата регистрации;

2.5.7. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

2.5.8. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

2.5.9. Информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде или классном чине федеральной государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

2.5.10. Информация об оформленных допусках к государственной тайне;

2.5.11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия;

2.5.12. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, отпуске

по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

2.5.13. Номер расчётного счета;

2.5.14. Номер банковской карты;

2.5.15. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.2 Положения.

2.6. В целях, указанных в пункте 2.3 Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных лиц, указанных в пункте 2.3 Положения:

2.6.1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения), число, месяц, год рождения;

2.6.2. Место рождения;

2.6.3. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.6.4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;

2.6.5. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.6.6. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.6.7. Реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

2.6.8. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

2.6.9. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.6.10. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

2.6.11. Сведения о трудовой деятельности;

2.6.12. Сведения о воинском учёте и реквизиты документов воинского учёта;

2.6.13. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

2.6.14. Сведения об учёной степени;

2.6.15. Информация о владении иностранными языками, степень владения;

2.6.16. Фотография;

2.6.17. Сведения о прежнем месте работы;

2.6.18. Сведения о пребывании за границей;

2.6.19. Информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде или классном чине федеральной государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

2.6.20. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

2.6.21. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, указанных в пункте 2.3 Положения, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов их семьи;

2.6.22. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.7. В Службе также обрабатываются персональные данные граждан, в связи с рассмотрением обращений граждан:

2.7.1. Фамилия, имя, отчество;

2.7.2. Адрес места жительства;

2.7.3. Иные персональные данные, содержащиеся в обращениях

граждан.

2.8. Обработка персональных данных государственных служащих, работников Службы, а также лиц, указанных в пунктах 2.3 и 2.4 Положения, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктами 2.3, 2.4 Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. Обработка специальных категорий персональных данных гражданских служащих, работников Службы и также лиц, указанных в пунктах 2.3 Положения, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.2, 2.3 Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных гражданского служащего, работника Службы у третьей стороны.

2.10. Обработка персональных данных гражданских служащих, работников Службы, а также лиц, указанных в пунктах 2.3, 2.4, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.10.1. При передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

2.10.2. При принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.11. В случаях, предусмотренных пунктом 2.10 Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.12. Обработка персональных данных гражданских служащих и работников Службы, указанных в пункте 2.2 Положения, осуществляется лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета в Службе, а персональных данных лиц, указанных в пунктах 2.3, 2.4 Положения осуществляется гражданскими служащими Службы и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных.

2.13. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных гражданских служащих и работников Службы и лиц, указанных в пунктах 2.3 Положения, осуществляется путем:

2.13.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление и иные документы, предоставляемые лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета в Службе, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в Службу, в соответствии с законодательством Российской Федерации лицами, указанными в пункте 2.3 Положения и членов их семей);

2.13.2. Копирования оригиналов документов;

2.13.3. Внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.13.4. Формирования персональных данных в ходе их обработки;

2.13.5. Внесения персональных данных в информационные системы, используемые в Службе: 1С: БГУ 8 ПРОФ, 1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений 5.5, система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

2.14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от гражданских служащих и работников Службы и лиц, указанных в пункте 2.3 Положения.

2.15. В случае возникновения необходимости получения персональных данных гражданского служащего и работника Службы у третьей стороны, следует известить об этом гражданского служащего, работника заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.16. Запрещается получать, обрабатывать и распространять персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.5 Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

Глава 3. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Службе по противодействию коррупции Калининградской области

3.1. В соответствии с действующим законодательством субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

3.1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

3.1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных;

3.1.3. Цели и применяемые Службой способы обработки персональных данных;

3.1.4. Наименование и местонахождение Службы, сведения о лицах (за исключением государственных гражданских служащих Службы), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора со Службой или на основании федерального закона;

3.1.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

3.1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

3.1.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

3.1.8. Информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

3.1.9. Фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Службы, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

3.1.10. Иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

3.2. Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

3.2.1. Обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

3.2.2. Обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3.2.3. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

3.2.4. Доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

3.2.5. Обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

3.3. Если субъект персональных данных считает, что обработка его персональных данных в Службе осуществляется с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Службы в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

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

3.5. Поступающий в Службу запрос субъекта персональных данных или его представителя должен содержать:

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

3.5.2. Сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях со Службой (номер служебного контракта, дата заключения служебного контракта, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Службы;

3.5.3. Подпись субъекта персональных данных или его представителя.

3.6. При поступлении запроса субъекта персональных данных или его представителя государственный гражданский служащий, ответственный за организацию обработки персональных данных в Службе, должен зарегистрировать его в журнале учета запросов субъектов персональных данных или их представителей в день поступления, после чего передать на рассмотрение в Службу.

3.7. Служба в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса субъекта персональных данных или его представителя обязано сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, и предоставить возможность ознакомления с ними.

3.8. Сведения, указанные в пункте 3.1 Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

3.9. В случае отказа в предоставлении субъекту персональных данных или его представителю информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных, а также самих персональных данных мотивированный ответ должен быть дан в письменной форме в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.10. Субъекту персональных данных или его представителю безвозмездно предоставляется возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые уточнения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по представлении

субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Служба, являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных уточнениях и предпринятых мерах необходимо уведомить субъект персональных данных или его представителя, а также третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

3.11. В случае, если сведения, указанные в 3.1 Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Службу или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3.1 Положения, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

3.12. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Службу или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в 3.1 Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 3.11 Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в 3.3 Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

3.13. Служба вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 3.11 и 3.12 Положения. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Службе.

Глава 4. Доступ государственных гражданских служащих и работников Службы по противодействию коррупции Калининградской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

4.1. Доступ к персональным данным гражданских служащих, работников Службы и лиц, указанных в пунктах 2.3 Положения осуществляется только гражданскими служащими Службы и лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета Службы, которым доступ к персональным данным необходим для выполнения должностных обязанностей.

4.2. В Службе персональные данные гражданских служащих и работников Службы, а также лиц, указанных в пунктах 2.3 и 2.4 Положения хранятся в соответствующих кабинетах, в которых размещены автоматизированные рабочие места информационных систем персональных данных.

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

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

4.5. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в металлических шкафах в кабинете, который закрывается на ключ, и сдается на охранную сигнализацию.

4.6. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются на ключ, а в нерабочее время сдаются на охранную сигнализацию и опечатываются.

4.7. Гражданские служащие и работники Службы, имеющие доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, снимают кабинет с охранной сигнализации и самостоятельно заходят в кабинеты.

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

4.9. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня гражданские служащие и работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

4.9.1. Убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы;

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

4.9.3. Закрыть окна;

4.9.4. Закрыть двери;

4.9.5. Поставить на охранную сигнализацию помещения.

4.10. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, гражданские служащие и работники Службы, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

4.10.1. Снять с охранной сигнализации помещение;

4.10.2. Провести внешний осмотр входной двери с целью установления целостности двери и замка;

4.10.3. Открыть дверь и осмотреть помещение, проверить целостность замков на шкафах.

4.11. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств гражданские служащие и работники Службы обязаны:

4.11.1. Не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить об обнаруженных неисправностях непосредственному руководителю;

4.11.2. В присутствии не менее двух иных гражданских служащих, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

4.11.3. Составить акт о выявленных нарушениях и передать его представителю нанимателя для организации служебного расследования.

4.12. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только гражданские служащие и работники Службы, непосредственно работающие в данном помещении.

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

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

4.15. Присутствие гражданских служащих и работников, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

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

4.17. 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 комиссией в составе не менее двух человек.

4.18. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения,

в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на гражданских служащих и работников Службы, обрабатывающих персональные данные.

Глава 5. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

5.1. Обработка персональных данных в Службе осуществляется в информационной системе.

5.2. Информационная система содержит персональные данные гражданских служащих и работников Службы, физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых Службой, и включает:

5.2.1. Персональный идентификатор;

5.2.2. Фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

5.2.3. Дата и место рождения;

5.2.4. Вид документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;

5.2.5. Серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, дата регистрации, код подразделения;

5.2.6. Адрес места жительства субъекта персональных данных (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);

5.2.7. Почтовый адрес субъекта персональных данных;

5.2.8. Контактный телефон, факс (при наличии) субъекта персональных данных;

5.2.9. Номер ИНН субъекта персональных данных;

5.2.10. Номер документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

5.2.11. Сведения о стаже;

5.2.12. Сведения о доходах с предыдущего места работы;

5.2.13. Сведения о количестве детей для предоставления налогового вычета;

5.2.14. Номер счета заработной карты;

5.2.15. Сведения об отпусках, командировках, больничных листах субъекта персональных данных (кроме физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых Службой);

5.2.16. Иные персональные данные гражданского служащего или работника Службы.

5.3. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета в Службе, имеющему право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, в установленном порядке предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме – при уточнении, извлечении, использовании и передаче на машиночитаемом носителе информации, так и в ручном режиме – при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять её автоматическую регистрацию.

5.5. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах Службы, достигается путём исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

5.5.1. Применение организационных и технических мер

по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Службы, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищённости персональных данных.

При этом выбор средств защиты информации для системы защиты персональных данных осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми Федеральной службой безопасности Российской Федерации и Федеральной службой по техническому и экспортному контролю.

Глава 6. Сроки обработки и хранения персональных данных Службы по противодействию коррупции

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных гражданских служащих и работников Службы, лиц, указанных в пунктах 2.3, 2.4 определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учётом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных государственных служащих и работников:

6.1.1. Персональные данные лиц, указанных в пункте 2.3 Положения, хранятся в Службе в течение 3 лет с установленной даты их представления с соблюдением требований законодательства о персональных данных, после чего передаются в архив Правительства Калининградской области.

6.1.2. Персональные данные, содержащиеся в лицевых счетах гражданских служащих и работников Службы, подлежат хранению в Службе у лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета в Службе, в течение 75 лет, после чего передаются в архив Калининградской области.

6.1.3. Сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных

лиц подлежат хранению в Службе у лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета в Службе, в течение 75 лет, после чего передаются в архив Калининградской области.

6.1.4. Сведения о доходах физических лиц подлежат хранению в Службе у лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета в Службе, в течение 75 лет, после чего передаются в архив Калининградской области.

6.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, лиц, указанных в пункте 2.4. Положения предоставляемых субъектами персональных данных в Службу, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

6.3. Персональные данные граждан, обратившихся в Службу лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению.

6.4. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют сотрудники Службы.

6.5. Срок хранения персональных данных, внесённых в информационные системы персональных данных Службы, указанные в пункте 5.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

Глава 7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

7.1. Отделами Службы осуществляется систематическое выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению, и готовится проект акта о выделении

документов к уничтожению, содержащих персональные данные (далее – акт), по форме согласно приложению к настоящему положению.

7.2. Проект акта рассматривается на заседании экспертной комиссии Службы, назначенной приказом Службы (далее – ЭК Службы).

По итогам заседания составляются протокол, акт, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭК Службы и утверждается руководителем (директором) Службы.

7.3. Документы, не подлежащие хранению и включенные в акт, уничтожаются в присутствии ЭК Службы.

7.4. По окончании процедуры составляется акт об уничтожении документов, в учетных формах (номенклатурах дел, журналах) проставляется отметка об их уничтожении, пишется словами или проставляется штамп «Уничтожено. Акт (дата, №)».

7.5. Уничтожение выделенных документов на бумажных носителях осуществляется с помощью бумагорезательной машины путем измельчения документов на куски, гарантирующего невозможность восстановления текста.

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

Глава 8. Условия обезличивания персональных данных и порядок работы с обезличенными данными

8.1. В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

8.2. Обезличивание персональных данных может быть проведено в статистических целях и в целях предупреждения ущерба от разглашения персональных данных.

8.3. Обезличивание персональных данных возможно любыми незапрещенными способами.

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

8.4.1. Сокращение перечня обрабатываемых персональных данных;

8.4.2. Замена части сведений идентификаторами;

8.4.3. Понижение точности некоторых сведений в зависимости от цели обработки персональных данных (например, наименование места жительства может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

8.4.4. Обработка разных персональных данных в разных информационных системах;

8.4.5. Иными способами, определяемыми Службой исходя из целей обезличивания персональных данных.

8.5. Ответственность за обезличивание персональных данных лиц, указанных в пункте 2.3 Положения несут гражданские служащие Службы согласно приложению № 1.

8.6. Служба вносит представителю нанимателя предложения по обезличиванию персональных данных с указанием обоснования необходимости обезличивания персональных данных и способа обезличивания.

8.7. Решение о необходимости и способе обезличивания персональных данных принимает руководитель (директор) Службы.

8.8. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

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

8.10. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной политики, антивирусной политики, правил работы со съемными носителями (если они используются), правил резервного копирования, порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных.

8.11. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и правил доступа в помещения, где они хранятся.

Глава 9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих порядок обработки персональных данных

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных гражданских служащих и работников Службы и лиц, указанных в пунктах 2.3 и 2.4 Положения несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Приложение № 1
к Положению об обработке
и защите персональных данных
в Службе по противодействию
коррупции Калининградской
области
от 09 февраля 2021 года № 05

А К Т

о выделении документов к уничтожению, содержащих персональные данные

от _____№_____

Экспертная комиссии Службы по противодействию коррупции Калининградской области, назначенная приказом Службы по противодействию коррупции Калининградской области от __ _____ ___ года № _____, отобрала к уничтожению с истекшим сроком хранения и утратившие практическое значение, следующие документы и дела, отложившиеся в деятельности Службы:

№ п/п	Индекс дела или номер документа	Заголовок дела или документа	Год дела или документа	Кол-во листов в деле или в экземпляре документа	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего подлежит уничтожению _____дел и документов.
(прописью)

«Одобрено» Протокол Экспертной комиссии Службы по противодействию коррупции Калининградской области по уничтожению персональных данных _____ от _____ №
(наименование отдела)
_____.

Председатель Экспертной комиссии _____.
(подпись, ф и о., дата)

Включенные в акт дела и документы сверены с записями в протоколе

Экспертной комиссии, акте и учетных формах

_____ _____

_____ _____

_____ _____.

(подписи) (ф и о)

Дела и документы полностью уничтожены путем _____.

При уничтожении документов, содержащих персональные данные _____ присутствовали:

(дата)

_____ _____

_____ _____

_____ _____.

(подписи) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к приказу Службы
по противодействию коррупции
Калининградской области
от 09 февраля 2021 года № 05

П Е Р Е Ч Е Н Ь
должностей в Службе по противодействию коррупции Калининградской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Руководитель (директор) Службы по противодействию коррупции Калининградской области;

2. Заместитель руководителя (директора) Службы по противодействию коррупции Калининградской области;

3. Начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальных образованиях;

4. Начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений на государственной службе;

5. Заместитель начальника отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальных образованиях;

6. Ведущий консультант отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальных образованиях;

7. Ведущий консультант отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений на государственной службе;

8. Эксперт.