



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минсоцзащита Алтайского края)

П Р И К А З

18.10.2018

№ 24/Пр/370

г. Барнаул

О мерах по обеспечению безопасности персональных данных в Министерстве социальной защиты Алтайского края

В целях соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлений Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемые:

правила обработки персональных данных в Министерстве социальной защиты Алтайского края;

правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Министерстве социальной защиты Алтайского края;

правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Министерстве социальной защиты Алтайского края;

правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Министерстве социальной защиты Алтайского края;

перечень информационных систем персональных данных в Министерстве социальной защиты Алтайского края;

перечень персональных данных, обрабатываемых в Министерстве социальной защиты Алтайского края;

перечень должностей Министерства социальной защиты Алтайского края, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных;

перечень должностей Министерства социальной защиты Алтайского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персо-

нальных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

типовая форма согласия на обработку персональных данных сотрудников Министерства социальной защиты Алтайского края, иных субъектов персональных данных;

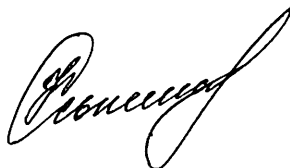
типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с трудоустройством в Министерство социальной защиты Алтайского края;

порядок удаления (изменения) персонифицированных записей в информационных системах персональных данных Министерства социальной защиты Алтайского края;

порядок доступа сотрудников Министерства социальной защиты Алтайского края в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр



Н.В. Оськина

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства
социальной защиты
Алтайского края
от 10.10.2019 № 207/19/370

ПРАВИЛА обработки персональных данных в Министерстве социальной защиты Алтайского края

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в Министерстве социальной защиты Алтайского края (далее – «правила») устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Министерстве социальной защиты Алтайского края (Минсоцзащита Алтайского края), а также в краевых государственных учреждениях (автономных, бюджетных, казенных), подведомственных Минсоцзащите Алтайского края (далее – «подведомственные организации»).

2. Минсоцзащита Алтайского края как оператор осуществляет обработку персональных данных, определяет цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

3. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в соответствии с настоящими правилами, относятся министр социальной защиты Алтайского края, сотрудники Минсоцзащиты Алтайского края и члены их семей, руководители подведомственных организаций и члены их семей, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в Минсоцзащите Алтайского края и должностей руководителей подведомственных организаций, и члены их семей, граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившиеся в Минсоцзащиту Алтайского края в связи с исполнением Минсоцзащитой Алтайского края государственных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в Минсоцзащиту Алтайского края (далее – «граждане»). Специальные категории персональных данных в Минсоцзащите Алтайского края не обрабатываются.

4. В Минсоцзащите Алтайского края персональные данные могут обрабатываться в целях:

1) осуществления статистических или иных исследовательских целей, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) выполнения возложенных на Минсоцзащиту Алтайского края функ-

ций, полномочий и обязанностей.

5. В целях, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящих правил, обрабатываются персональные данные, перечисленные в пунктах 2 – 18 перечня персональных данных, обрабатываемых в Министерстве социальной защиты Алтайского края, утвержденного настоящим приказом (далее – «перечень»), в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций.

6. В целях, указанных в подпункте 2 пункта 4 настоящих правил, обрабатываются персональные данные, перечисленные в пунктах 1 – 38 перечня.

7. Обработка персональных данных в Минсоцзащите Алтайского края осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

8. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Минсоцзащите Алтайского края используются следующие процедуры:

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

оценка вреда, который может быть причинен категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

ознакомление сотрудников Минсоцзащиты Алтайского края, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, настоящими правилами и (или) обучение указанных сотрудников;

ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

недопущение обработки персональных данных, не совместимых с целями сбора персональных данных;

недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой;

соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

III. Сроки обработки и хранения персональных данных

9. Персональные данные, полученные Минсоцзащитой Алтайского края на бумажном и (или) электронном носителях, хранятся в соответствующих

структурных подразделениях Минсоцзащиты Алтайского края, к полномочиям которых относится обработка персональных данных, в соответствии с положениями об этих структурных подразделениях.

10. В соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных, перечисленных в пункте 3 настоящих правил:

персональные данные, содержащиеся в личном деле министра социальной защиты Алтайского края, – постоянно, в течение 10 лет после увольнения в Минсоцзащите Алтайского края с последующим формированием и передачей указанных документов в краевой архив;

персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу, в личных делах сотрудников Минсоцзащиты Алтайского края, руководителей подведомственных организаций, а также в трудовых договорах, не вошедших в состав личных дел, – 50 лет, после увольнения в архиве Минсоцзащиты Алтайского края;

персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантных должностей (анкетах, заявлениях, справках и др.), – 3 года;

персональные данные, содержащиеся в документах по формированию кадрового резерва (анкетах, заявлениях) – 5 лет;

персональные данные, содержащиеся в протоколах заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, – постоянно, после подписания в течение 10 лет в Минсоцзащите Алтайского края с последующим формированием и передачей указанных документов в краевой архив.

11. Персональные данные граждан, обратившихся в Минсоцзащиту Алтайского края лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение 5 лет в архиве Минсоцзащиты Алтайского края, после чего подлежат уничтожению.

12. Персональные данные, предоставляемые гражданами на бумажном носителе в связи с предоставлением Минсоцзащитой Алтайского края государственных услуг и исполнением государственных функций, хранятся на бумажных носителях в соответствии с утвержденными регламентами предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций.

13. Документы, содержащие персональные данные на бумажном носителе, по истечении срока хранения в структурном подразделении передаются на последующее хранение в архив Минсоцзащиты Алтайского края.

14. Если сроки обработки и хранения персональных данных не установлены федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, то обработка и хранение персональных данных категорий субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Минсоцзащите Алтайского края, перечисленных в пункте 3 настоящих правил, осуществляются не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

15. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования автоматизированных информационных систем, должны обособляться

от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

16. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях персональных данных, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящими правилами.

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

17. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению.

18. Документы, содержащие персональные данные, на бумажном носителе передаются в архив Минсоцзащиты Алтайского края для уничтожения в соответствии с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

19. 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.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства
социальной защиты
Алтайского края
от 18.10.2019 № 28/10/370

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей в Министерстве социальной защиты
Алтайского края

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Министерстве социальной защиты Алтайского края (далее – «правила») определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2. Право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных в Министерстве социальной защиты Алтайского края (Минсоцзащита Алтайского края), имеют следующие субъекты персональных данных:

- 1) министр социальной защиты Алтайского края;
- 2) сотрудники Минсоцзащиты Алтайского края;
- 3) граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в Минсоцзащите Алтайского края и должностей руководителей подведомственных организаций;
- 4) граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившиеся в Минсоцзащиту Алтайского края в связи с исполнением Минсоцзащитой Алтайского края государственных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в Минсоцзащиту Алтайского края.

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением сотрудников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – «Федеральный закон № 152-ФЗ»);
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом № 152-ФЗ;

- б) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) должность или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при его обращении либо при получении от него запроса.

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 Минсоцзащитой Алтайского края (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Минсоцзащитой Алтайского края, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Запрос регистрируется в соответствии с установленными в Минсоцзащите Алтайского края правилами делопроизводства.

5. Субъект персональных данных вправе требовать от Минсоцзащиты Алтайского края уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ меры по защите своих прав.

6. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю Минсоцзащитой Алтайского края в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7. Если сведения, указанные в пункте 3 настоящих правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных или его представителю по его запросу, субъект персональных данных или его представитель вправе обратиться повторно в Минсоцзащиту Алтайского края или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установ-

лен Федеральным законом № 152-ФЗ, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8. Субъект персональных данных или его представитель вправе обратиться повторно в Минсоцзащиту Алтайского края или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7 настоящих правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 6 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9. Минсоцзащита Алтайского края вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7, 8 настоящих правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Минсоцзащите Алтайского края.

10. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства
социальной защиты
Алтайского края
от 18.10.2019 № 287/10/1370

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Министерстве социальной защиты Алтайского края

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Министерстве социальной защиты Алтайского края (Минсоцзащита Алтайского края), установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – «Федеральный закон № 152-ФЗ»), принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (далее – «правила»), определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Минсоцзащите Алтайского края организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных (далее – «проверки») на предмет соответствия Федеральному закону № 152-ФЗ, принятому в соответствии с ним нормативному правовому акту Минсоцзащиты Алтайского края.

3. Проверки проводятся в Минсоцзащите Алтайского края на основании ежегодного плана или на основании поступившего в Минсоцзащиту Алтайского края письменного обращения о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Ежегодный план проверок разрабатывается комиссией по организации обработки и защиты персональных данных Минсоцзащиты Алтайского края для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом № 152-ФЗ (далее – «комиссия»).

4. В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

5. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Минсоцзащиту Алтайского края письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных.

6. Внеплановая проверка проводится комиссией в течение 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

7. Срок проведения проверки не может превышать 30 дней со дня принятия решения о ее проведении.

8. Члены комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

9. По результатам каждой проверки комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях комиссии, оформляются протоколом.

10. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ о результатах проверки субъекту персональных данных или его представителю.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства
социальной защиты
Алтайского края
от 18.10.2019 № 287/17п/1370

ПРАВИЛА
работы с обезличенными данными в случае обезличивания
персональных данных в Министерстве социальной
защиты Алтайского края

1. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Министерстве социальной защиты Алтайского края определяют порядок работы с обезличенными данными в Министерстве социальной защиты Алтайского края.

2. Обезличиванию подвергаются персональные данные, обработка которых осуществляется в автоматизированных информационных системах.

3. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

4. Обезличивание персональных данных осуществляется по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. При хранении обезличенных персональных данных следует:
организовать отдельное хранение обезличенных персональных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

УТВЕРЖДЕН
 приказом Министерства
 социальной защиты
 Алтайского края
 от 18.10.2019 № 24/17/1370

ПЕРЕЧЕНЬ
 информационных систем персональных данных в Министерстве социальной защиты Алтайского края

№ п/п	Наименование ресурса	Путь к ресурсу (место хранения)	Состав обрабатываемой информации	Количество субъектов персональных данных	Категория	Принадлежность
1	2	3	4	5	6	7
1	ИС. Предприятие	локально	фамилия, имя, отчество; сведения об идентификационном номере налогоплательщика; адрес места жительства (по паспорту); адрес места жительства (фактический); сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; номер расчетного счета	менее 100000	иные	сотрудники, контрагенты
2	АИС СЗНАК на базе АСУПД «Тула»	локально	фамилия, имя, отчество; дата рождения; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения	более 100000	иные	граждане, обратившиеся за государственными услугами

1	2	3	4	5	6	7
			<p>других членов семьи, иждивенцев; адрес места жительства (по паспорту); адрес места жительства (фактический); сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; номер мобильного телефона</p>			
3	СБИС	https://sbis.ru	<p>фамилия, имя, отчество; сведения об идентификационном номере налогоплательщика; адрес места жительства (по паспорту); адрес места жительства (фактический); паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения о стаже; сведения о доходах</p>	менее 100000	иные	сотрудники
4	СУФД	http://www.roskazna.ru/gis/sufd-onlajn/	<p>фамилия, имя, отчество; номер расчетного счета; наименование банка получателя; сведения об идентификационном номере налогоплательщика</p>	менее 100000	иные	сотрудники, контрагенты
5	Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской	https://gossluzhba.gov.ru	<p>фамилия, имя, отчество; сведения об идентификационном номере налогоплательщика; сведения о номере и серии</p>	менее 100000	иные	сотрудники, соискатели

1	2	3	4	5	6	7
	службы Российской Федерации		<p>страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;</p> <p>дата рождения;</p> <p>место рождения;</p> <p>адрес места жительства (по паспорту);</p> <p>адрес места жительства (фактический);</p> <p>сведения об образовании;</p> <p>наименование и местоположение образовательного учреждения, в котором проводилось повышение квалификации или переподготовка;</p> <p>серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения;</p> <p>факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения;</p> <p>сведения о повышении квалификации или переподготовке</p>			
6	Единая система электронного документооборота Алтайского края	http://10.33.1.7/DeloWeb	<p>фамилия, имя, отчество;</p> <p>должность;</p> <p>адрес места жительства (фактический);</p> <p>сведения об идентификационном номере налогоплательщика;</p> <p>сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;</p> <p>паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство</p>	более 100000	иные	сотрудники, граждане

1	2	3	4	5	6	7
			(серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); контактный телефон; электронная почта			
7	Единая информационная система в сфере закупок	http://zakupki.gov.ru	фамилия, имя, отчество; контактный телефон; сведения об идентификационном номере налогоплательщика; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); адрес места жительства (фактический)	более 100000	иные	контрагенты
8	Информационная система ССТУ	https://ссту.рф	фамилия, имя, отчество; контактный телефон; адрес места жительства (фактический)	более 100000	иные	граждане
9	Банк клиент «Сбербанк онлайн»	https://online.sberbank.ru	фамилия, имя, отчество; сведения об идентификационном номере налогоплательщика; сведения о заработной плате; номер расчетного счета; сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; адрес места жительства (по паспорту); дата рождения; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)	менее 100000	иные	сотрудники, граждане

1	2	3	4	5	6	7
10	Банк клиент «Россельхоз онлайн»	https://bc.rshb.ru	фамилия, имя, отчество; сведения об идентификационном номере налогоплательщика; сведения о заработной плате; номер расчетного счета; сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; адрес места жительства (по паспорту); дата рождения; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)	менее 100000	иные	сотрудники, граждане
11	Банк клиент «ВТБ Бизнес Онлайн»	https://www.vtb.ru/	фамилия, имя, отчество; сведения об идентификационном номере налогоплательщика; сведения о заработной плате; номер расчетного счета; сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; адрес места жительства (по паспорту); дата рождения; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)	менее 100000	иные	сотрудники, граждане
12	Банк клиент «Открытие-Бизнес Онлайн»	https://ndbo.open.ru	фамилия, имя, отчество; сведения об идентификационном номере налогоплательщика;	менее 100000	иные	сотрудники, граждане

1	2	3	4	5	6	7
			<p>сведения о заработной плате; номер расчетного счета; сведения о номере и серии страхового свидетельства госу- дарственного пенсионного стра- хования; адрес места жительства (по паспорту); дата рождения; паспортные данные или данные иного документа, удостоверя- ющего личность и гражданство (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавше- го документ)</p>			
13	Единая информационная система Алтайского края	https://eis.oepak22.ru	<p>фамилия, имя, отчество; сведения о номере и серии страхового свидетельства госу- дарственного пенсионного стра- хования; адрес места жительства (по паспорту); дата рождения; паспортные данные или данные иного документа, удостоверя- ющего личность и гражданство (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавше- го документ)</p>	менее 100000	иные	сотрудники, граждане

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства
социальной защиты
Алтайского края

от 10.10.2019 № 27/Мр/370

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Министерстве
социальной защиты Алтайского края

- 1) Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документа воинского учета;
- 15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения;
- 18) информация о владении иностранными языками, степень владения;

19) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;

20) фотография;

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

22) информация о классном чине государственной гражданской службы Алтайского края (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

23) сведения о пребывании за границей;

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

25) информация о наличии или отсутствии судимости;

26) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

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

28) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

29) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края, гражданина, претендующего на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Минсоцзащите Алтайского края, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей государственного гражданского служащего, гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы в Минсоцзащите Алтайского края;

30) сведения о расходах государственного гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

31) номер расчетного счета;

32) номер банковской карты;

33) сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге), а также о родителях, детях, сестрах, братьях супруга (дата рождения, место рождения, место работы (службы), домашний адрес);

34) сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, де-

тях), а также супругам, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей);

35) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

36) сведения о спортивном звании, спортивном разряде, почетном спортивном звании;

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

38) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4 правил обработки персональных данных в Министерстве социальной защиты Алтайского края, утвержденных настоящим приказом.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной защиты
Алтайского края
от 18.10.2019 № 287/110/1370

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей Министерства социальной защиты Алтайского края,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию об-
рабатываемых персональных данных, в случае обезличивания пер-
сональных данных

Министр*;
заместитель министра*;
начальник управления*;
заместитель начальника управления*;
начальник отдела*;
заместитель начальника отдела*;
начальник сектора*;
консультант*;
главный специалист*;
ведущий специалист;
специалист 1 категории*.

* В случае если в должностные обязанности сотрудников Министерства социальной защиты Алтайского края, замещающих данные должности, входит проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной защиты
Алтайского края
от 18.10.2019 № 27/19/1370

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей Министерства социальной защиты Алтайского края,
замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа к персональ-
ным данным

Министр*;
заместитель министра*;
начальник управления*;
заместитель начальника управления*;
начальник отдела*;
заместитель начальника отдела*;
начальник сектора*;
консультант*;
главный специалист*;
ведущий специалист*;
специалист 1 категории*.

* В случае если в должностные обязанности сотрудников Министерства социальной защиты Алтайского края, замещающих эти должности, входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным либо если сотрудники Министерства социальной защиты Алтайского края, замещающие эти должности, реализуют права субъектов персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

УТВЕРЖДЕНА
 приказом Министерства
 социальной защиты
 Алтайского края
 от 18.10.2019 № 24/17/1370

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
 на обработку персональных данных сотрудников
 Министерства социальной защиты Алтайского края,
 иных субъектов персональных данных

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 паспорт _____ выдан _____,
 (серия, номер) (когда и кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

свободно, своей волей и в своих интересах даю согласие уполномоченным должностным лицам Министерства социальной защиты Алтайского края (Минсоцзащита Алтайского края), расположенного по адресу: _____

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;

- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документа воинского учета;
- 15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);
- 18) информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 19) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;
- 20) фотография;
- 21) сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений Минсоцзащиты Алтайского края, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- 22) информация о классном чине государственной гражданской службы Алтайского края (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- 23) сведения о пребывании за границей;
- 24) серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 25) информация о наличии или отсутствии судимости;
- 26) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

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

28) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

29) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственной гражданской служащего Минсоцзащиты Алтайского края, гражданина, претендующего на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Минсоцзащите Алтайского края, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей государственного гражданского служащего, гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы в Минсоцзащите Алтайского края;

30) сведения о расходах государственного гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

31) номер расчетного счета;

32) номер банковской карты;

33) сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге), а также о родителях, детях, сестрах, братьях супруга (дата рождения, место рождения, место работы (службы), домашний адрес);

34) сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей);

35) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

36) сведения о спортивном звании, спортивном разряде, почетном спортивном звании;

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

Указанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Алтайского края (работу), ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на Минсоцзащиту Алтайского края.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока государственной гражданской службы (работы) в Минсоцзащите Алтайского края (организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минсоцзащитой Алтайского края);

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на

основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Минсоцзащита Алтайского края вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с государственной гражданской службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Минсоцзащите Алтайского края в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Минсоцзащиту Алтайского края.

Дата начала обработки персональных данных:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
социальной защиты
Алтайского края
от 18.10.2019 № 287/ПД/1370

ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ
субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные в связи с трудоустрой-
ством в Министерство социальной защиты Алтайского края

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Министерству социальной защиты Алтайского края.

В соответствии статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 26, 42 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, Министерством социальной защиты Алтайского края определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам Министерства социальной защиты Алтайского края в связи с поступлением, прохождением и прекращением государственной гражданской службы Российской Федерации (работы).

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений, служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной защиты
Алтайского края
от 18.10.2019 № 27/17п/370

ПОРЯДОК
удаления (изменения) персонифицированных
записей в информационных системах персональных данных
Министерства социальной защиты Алтайского края

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок удаления (изменения) персонифицированных записей в информационных системах персональных данных Министерства социальной защиты Алтайского края (далее – «порядок») устанавливает основные требования к удалению (изменению) персонифицированных записей в информационных системах Министерства социальной защиты Алтайского края (Минсоцзащита Алтайского края).

2. В настоящем порядке используются следующие определения и сокращения:

АИБ – администратор информационной безопасности;

ИС – информационная система;

ИСПДн – информационная система персональных данных;

КИ – конфиденциальная информация;

НЖМД – накопитель на жестких магнитных дисках;

ПДн – персональные данные.

Администратор информационной безопасности – специалист или группа специалистов организации, осуществляющий (осуществляющая) контроль за обеспечением защиты информации в ИСПДн, а также осуществляющий (осуществляющие) организацию работ по выявлению и предупреждению возможных каналов утечки информации, потенциальных возможностей осуществления НСД к защищаемой информации.

3. Ответственность за соблюдение требований настоящего порядка возлагается персонально на сотрудников Минсоцзащиты Алтайского края, контроль возлагается на АИБ.

4. Положения настоящего порядка обязательны для выполнения всеми сотрудниками Минсоцзащиты Алтайского края, обрабатывающими ПДн в ИСПДн, а также имеющими доступ к обработке ПДн.

5. Полное (частичное) удаление персонифицированных записей о субъектах ПДн производится по достижении цели обработки таких данных, указанных в согласии на обработку, или по письменному заявлению субъекта ПДн о прекращении обработки его ПДн (заявления о сокращении перечня ПДн, предъявляемых для обработки). Полное (частичное) удаление персонифицированных записей производится в течение 3 рабочих дней с момента

подачи заявления от субъекта ПДн.

6. Изменение ПДн субъекта производится только по его письменному заявлению об уточнении обрабатываемых ПДн в течение 3 дней с момента подачи заявления.

II. Порядок удаления (изменения) персонифицированных записей из (в) информационных систем персональных данных

7. Уничтожение ПДн из ИСПДн производится средствами ИСПДн, предусматривающими выполнение данной операции.

8. По факту полного / частичного удаления персонифицированных записей комиссией из 3 человек, в состав которой должен входить сотрудник, работающий с ИСПДн, составляется акт. По факту уничтожения ПДн из нескольких ИСПДн допускается оформлять один акт. Акт хранится у АИБ.

9. В случае если удаление ПДн производится по заявлению субъекта о прекращении обработки его ПДн (о сокращении перечня ПДн, предъявляемых для обработки), по факту исполнения заявления сотрудником Минсоцзащиты Алтайского края, выполнившим удаление ПДн, на заявлении делается дополнительная отметка об исполнении. Данное условие настоящего пункта не отменяет требования пункта 8 настоящего порядка.

10. По факту изменения ПДн, производящегося по заявлению субъекта об уточнении обрабатываемых его ПДн, сотрудником Минсоцзащиты Алтайского края, выполнившим данные изменения, на заявлении делается отметка об исполнении.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной защиты
Алтайского края
от 18.10.2019 № 23/Пп/370

ПОРЯДОК
доступа сотрудников Министерства социальной защиты Алтайско-
го края в помещения, в которых ведется обработка персональных
данных

1. Порядок доступа сотрудников Министерства социальной защиты Алтайского края (Минсоцзащита Алтайского края) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, определяет правила доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. К помещениям, в которых ведется обработка персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся резервные копии персональных данных и ключевые документы к ним.

3. Доступ в помещения Минсоцзащиты Алтайского края, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в соответствии с перечнем должностей Министерства социальной защиты Алтайского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденным настоящим приказом (далее – «перечень»).

4. Для помещений, в которых ведется обработка персональных данных, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

закрыванием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении сотрудников Минсоцзащиты Алтайского края, замещающих должности, предусмотренные перечнем.

5. Доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возможен только ввиду служебной необходимости.

На момент присутствия посторонних лиц в помещении, в котором ведется обработка персональных данных, должны быть приняты меры по недо-

пущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

6. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на сотрудника Минсоцзащиты Алтайского края, уполномоченного на обработку персональных данных.