



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

(УТЗН Алтайского края)

П Р И К А З

02.04.2014

№ 45/нп/нд

г. Барнаул

«О мерах по обеспечению
безопасности персональных данных»

В целях исполнения 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:

1.1. Правила обработки персональных данных в управлении Алтайского края по труду и занятости населения (приложение 1);

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении Алтайского края по труду и занятости населения (приложение 2);

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, утвержденным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами, в управлении Алтайского края по труду и занятости населения (приложение 3);

1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в управлении Алтайского края по труду и занятости населения (приложение 4);

1.5. Перечень информационных систем персональных данных в управлении Алтайского края по труду и занятости населения (приложение 5);

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении Алтайского края по труду и занятости населения (приложение 6);

1.7. Перечень должностей государственных гражданских служащих и

специалистов, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы управления Алтайского края по труду и занятости населения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение 7);

1.8. Перечень должностей государственных гражданских служащих и специалистов, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы управления Алтайского края по труду и занятости населения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 8);

1.9. Типовое обязательство государственного гражданского служащего или специалиста, замещающего должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы управления Алтайского края по труду и занятости населения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 9);

1.10. Типовую форму согласия на обработку персональных данных государственного гражданского служащего управления Алтайского края по труду и занятости населения, иных субъектов персональных данных (приложение 10);

1.11. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в управление Алтайского края по труду и занятости населения (приложение 11);

1.12. Порядок доступа государственных гражданских служащих и специалистов, замещающих должности не отнесенные к должностям государственной гражданской службы управления Алтайского края по труду и занятости населения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 12).

2. Начальнику общего отдела – главному бухгалтеру Фалалеевой С.В.:

брать с кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы и специалистов, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы управления Алтайского края по труду и занятости населения (далее – работники):

согласие на обработку персональных данных государственного гражданского служащего управления Алтайского края по труду и занятости населения, иных субъектов персональных данных;

разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в управление Алтайского края по труду и занятости населения;

в случае увольнения работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, брать с них обязательство государственного гражданского служащего или специалиста, замещающего должность, не

отнесенную к должностям государственной гражданской службы управления Алтайского края по труду и занятости населения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

ознакомить работников, допущенных к сведениям, содержащим персональные данные, с настоящим приказом.

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

Начальник управления



Н.А. Капура

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом управления
Алтайского края по труду и
занятости населения

от 02.04.2021 № 45/125/112

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в управлении Алтайского
края по труду и занятости населения

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в управлении Алтайского края по труду и занятости населения (далее соответственно – Правила, УТЗН Алтайского края) 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 УТЗН Алтайского края.

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

1.3. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в соответствии с Правилами, относятся: государственные гражданские служащие и специалисты, замещающие должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы УТЗН Алтайского края (далее - работники) и члены их семей, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и должностей, не отнесенных к должностям государственной гражданской службы, УТЗН Алтайского края, граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившиеся в УТЗН Алтайского края в связи с исполнением УТЗН Алтайского края государственных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в УТЗН Алтайского края, лица, представляемые к награждению, награжденные материалы по которым представлены в УТЗН Алтайского края.

1.4. В УТЗН Алтайского края персональные данные могут обрабатываться в целях:

содействия занятости населения и защиты от безработицы;

реализации государственной политики в сфере труда, трудовых и иных связанных с ними отношений;

рассмотрения обращений граждан;
ведения кадрового, бухгалтерского и воинского учета, документирования трудовых отношений, регистрации персональных данных работников, сведений об их профессиональной служебной деятельности; содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, предоставления работнику справок с места работы;

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

выполнения иных возложенных на УТЗН Алтайского края функций, полномочий и обязанностей.

1.5. В целях, указанных в пункте 1.4 Правил, обрабатываются персональные данные, перечисленные в Перечне персональных данных, обрабатываемых в УТЗН Алтайского края (приложение 6).

1.6. Обработка персональных данных в УТЗН Алтайского края осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

2.1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в УТЗН 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 работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, Правилами и (или) обучение работников;

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

недопущение обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых 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.

3. Сроки обработки и хранения персональных данных

3.1. Персональные данные, полученные УТЗН Алтайского края на бумажном и (или) электронном носителях, хранятся у соответствующих работников, допущенных к персональным данным в соответствии с Перечнем должностей государственных гражданских служащих и специалистов, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы УТЗН Алтайского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 8).

3.2. Сроки хранения персональных данных в УТЗН Алтайского края определяются в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3.3. Персональные данные хранятся в электронном виде в автоматизированных информационных системах.

3.4. Сроки хранения персональных данных в автоматизированных информационных системах УТЗН Алтайского края определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182.

3.5. Хранение личных дел лиц, уволенных с государственной гражданской службы УТЗН Алтайского края, осуществляется в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609.

3.6. Если сроки обработки и хранения персональных данных не установлены Федеральным законом № 152-ФЗ, 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 УТЗН Алтайского края, перечисленных в пункте 1.3 Правил, осуществляются не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

3.7. 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).

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

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

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

4.2. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом управления
Алтайского края по труду и
занятости населения

от 02.07.2011 № 45/пф/112

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей
в управлении Алтайского края по труду и занятости населения

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении Алтайского края по труду и занятости населения (далее соответственно – Правила, УТЗН Алтайского края) определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2. Право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных в УТЗН Алтайского края, имеют следующие субъекты персональных данных:

1) государственные гражданские служащие и специалисты, замещающие должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы УТЗН Алтайского края (далее – работники);

2) граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и должностей, не отнесенных к должностям государственной гражданской службы, УТЗН Алтайского края;

3) граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившиеся в УТЗН Алтайского края в связи с исполнением УТЗН Алтайского края государственных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в УТЗН Алтайского края;

4) граждане, представленные к награждению в УТЗН Алтайского края.

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

1) подтверждение факта обработки персональных данных УТЗН Алтайского края;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые УТЗН Алтайского края способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения УТЗН Алтайского края, сведения о лицах (за исключением работников), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с УТЗН Алтайского края 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) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению УТЗН Алтайского края, 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 (его представителя) 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 УТЗН Алтайского края (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных УТЗН 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 УТЗН Алтайского края правилами делопроизводства.

5. Субъект персональных данных вправе требовать от УТЗН 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 законом меры по защите своих прав.

6. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных УТЗН Алтайского края 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.

7. Если сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в УТЗН Алтайского края

или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений 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 № 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 вправе обратиться повторно в УТЗН Алтайского края или направить ему 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 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом управления
Алтайского края по труду и
занятости населения

от 08.04.2021 № 45/146/112

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, утвержденным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами, в управлении Алтайского края по труду и занятости населения

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в управлении Алтайского края по труду и занятости населения 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 УТЗН Алтайского края организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных (далее – проверки) на предмет соответствия Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом УТЗН Алтайского края.

3. Проверки проводятся в УТЗН Алтайского края на основании Ежегодного плана внутренних проверок состояния защиты персональных данных (далее – план) или на основании поступившего в УТЗН Алтайского края письменного обращения о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

4. В плане по каждой проверке устанавливается наименование мероприятия, срок выполнения, ответственный исполнитель. Плановые проверки осуществляет администратор информационной безопасности. Результаты плановых проверок оформляются в Журнале учета мероприятий по контролю обеспечения защиты персональных данных в УТЗН Алтайского края.

5. В проведении проверки не может участвовать государственный гражданский служащий или специалист, замещающий должность, не отнесенную к должности государственной гражданской службы УТЗН Алтайского края (далее – работник), прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в УТЗН Алтайского края письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя (далее – заявитель) о нарушении правил обработки персональных данных.

7. Внеплановые проверки проводятся комиссией по проведению внеплановых проверок УТЗН Алтайского края (далее – комиссия).

8. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать десяти дней со дня получения письменного обращения.

9. По результатам каждой внеплановой проверки оформляется протокол комиссии.

10. Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня окончания внеплановой проверки дает письменный ответ заявителю о результатах проверки.

11. Работники, 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом управления
Алтайского края по труду и
занятости населения

от 02.09.2021 № 45/1401/112

ПРАВИЛА

работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в управлении Алтайского края по труду и занятости населения

1. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в управлении Алтайского края по труду и занятости населения (далее - «Правила») определяют порядок работы с обезличенными данными в УТЗН 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. Для обезличивания персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, структурные подразделения УТЗН Алтайского края, осуществляющие обработку персональных данных, направляют в отдел учета, анализа и сопровождения регистров получателей государственных услуг предложения по обезличиванию персональных данных с обоснованием необходимости и метода обезличивания персональных данных.

5. 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».

6. При хранении обезличенных персональных данных следует:
организовать раздельное 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
УТВЕРЖДЕН

приказом управления
Алтайского края по труду и
занятости населения

от 02.04.2021 № 45/п/п/192

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных в управлении Алтайского края по труду и занятости населения

№ 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	«Программный комплекс «Катарсис» Алтайского края»	10.0.108.2	фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения); паспорт (серия, номер, когда и кем выдан); адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; номер телефона; образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация); выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность); банковские реквизиты; сведения об иждивенцах; сведения о начислениях и удержаниях; сведения о заработной плате; страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета; должность; адрес электронной почты	Более 100000	Иные	Сотрудники, не сотрудники

2	«1С: Предприятие»	192.168.0.43	<p>фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; паспорт (серия, номер, когда и кем выдан); адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; номер телефона; образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация); сведения об ученой степени; владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; сведения о денежном содержании; идентификационный номер налогоплательщика; номер расчетного счета; реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования</p>	Менее 100000	Иные	Сотрудники, не сотрудники
---	-------------------	--------------	--	--------------	------	---------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
УТВЕРЖДЕН

приказом управления
Алтайского края по труду и
занятости населения
от 02.04.2021 № 45/КР/192

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в управлении
Алтайского края по труду и занятости населения

- 1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- 2) прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);
- 3) паспорт (серия, номер, когда и кем выдан);
- 4) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 5) номер телефона;
- 6) образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 7) сведения об ученой степени;
- 8) владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- 9) выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;
- 10) содержание и реквизиты трудового договора;
- 11) содержание и реквизиты служебного контракта;
- 12) отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 13) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 14) классный чин федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации и (или) государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- 15) государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- 16) степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- 17) места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких

родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

18) фамилии, имени, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания бывших мужей (жен);

19) сведения о денежном содержании;

20) идентификационный номер налогоплательщика;

21) номер расчетного счета;

22) банковские реквизиты;

23) сведения об иждивенцах;

24) сведения о начислениях и удержаниях;

25) сведения о заработной плате;

26) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

27) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

28) наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

29) результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

30) фотография;

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

32) паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

33) наличие (отсутствие) судимости;

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

35) близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

36) сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;

37) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

38) должность;

39) адрес электронной почты.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

УТВЕРЖДЕН

приказом управления
Алтайского края по труду и
занятости населения

от 04.07.2011 № 45/п/111

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственных гражданских служащих и специалистов, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы управления Алтайского края по труду и занятости населения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

- 1) начальник отдела-главный бухгалтер общего отдела;
- 2) начальник сектора по правовым и кадровым вопросам общего отдела;
- 3) ведущий специалист-бухгалтер общего отдела.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

УТВЕРЖДЕН

приказом управления
Алтайского края по труду и
занятости населения

от 02.04.2021 № 45/нпф/112

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственных гражданских служащих и специалистов, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы управления Алтайского края по труду и занятости населения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Информационная система персональных данных «Программный комплекс «Катарсис» Алтайского края»:

начальник отдела-главный бухгалтер общего отдела;

главный специалист общего отдела;

начальник отдела специальных программ и профессионального обучения;

заместитель начальника отдела специальных программ и профессионального обучения;

консультант отдела специальных программ и профессионального обучения;

главный специалист отдела специальных программ и профессионального обучения;

ведущий специалист отдела специальных программ и профессионального обучения;

начальник отдела трудовой миграции и кадрового потенциала;

главный специалист отдела трудовой миграции и кадрового потенциала;

начальник сектора трудовой миграции отдела трудовой миграции и кадрового потенциала;

главный специалист сектора трудовой миграции отдела трудовой миграции и кадрового потенциала;

ведущий специалист сектора трудовой миграции отдела трудовой миграции и кадрового потенциала;

начальник отдела развития социального партнерства;

ведущий специалист отдела развития социального партнерства;

начальник отдела политики занятости и развития рынка труда;

консультант отдела политики занятости и развития рынка труда;

главный специалист отдела политики занятости и развития рынка труда;

начальник сектора отдела политики занятости и развития рынка труда;

начальник отдела содействия трудоустройству и развития форм занятости;

заместитель начальника отдела содействия трудоустройству и развития форм занятости;

консультант отдела содействия трудоустройству и развития форм занятости;

главный специалист отдела содействия трудоустройству и развития форм занятости;

начальник сектора контроля за реализацией полномочий в области содействия занятости населения отдела содействия трудоустройству и развития форма занятости;

главный специалист сектора контроля за реализацией полномочий в области содействия занятости населения отдела содействия трудоустройству и развития форма занятости;

начальник отдела учета, анализа и сопровождения регистров получателей государственных услуг;

консультант отдела учета, анализа и сопровождения регистров получателей государственных услуг;

главный специалист отдела учета, анализа и сопровождения регистров получателей государственных услуг;

ведущий специалист отдела учета, анализа и сопровождения регистров получателей государственных услуг.

2. Информационная система персональных данных «1С: Предприятие»:

начальник отдела-главный бухгалтер общего отдела;

главный специалист общего отдела;

ведущий специалист-бухгалтер общего отдела;

начальник сектора по правовым и кадровым вопросам общего отдела.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления
Алтайского края по труду и
занятости населенияот 06.04.2021 № 45/146/112

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

государственного гражданского служащего или специалиста, замещающего должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы управления Алтайского края по труду и занятости населения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

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

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

УТВЕРЖДЕНА

приказом управления
Алтайского края по труду и
занятости населения

от 04.04.2021 № 45/Кр/11д

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ

на обработку персональных данных государственного гражданского
служащего управления Алтайского края по труду и занятости населения,
иных субъектов персональных данных

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

зарегистрированный(ная) по адресу _____

_____ ,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(дата)

_____ (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным
должностным лицам управления Алтайского края по труду и занятости
населения, зарегистрированного по адресу: Алтайский край, г. Барнаул, пр-т
Строителей, 29А, на обработку (любое действие (операцию) или
совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств
автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих
персональных данных:

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

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения
(в случае изменения);

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

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

номер телефона;

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

владение иностранными языками и языками народов Российской
Федерации;

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

содержание и реквизиты трудового договора;

содержание и реквизиты служебного контракта;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

классный чин федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации и (или) государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

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

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

места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания бывших мужей (жен);

идентификационный номер налогоплательщика;

банковские реквизиты;

сведения об иждивенцах;

сведения о начислениях и удержаниях;

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

фотография;

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

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

наличие (отсутствие) судимости;

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

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в

другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

иные сведения обо мне, необходимые для осуществления управлением Алтайского края по труду и занятости населения возложенных на него функций.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на управление Алтайского края по труду и занятости населения и обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение _____;

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

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

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

УТВЕРЖДЕНА

приказом управления
Алтайского края по труду и
занятости населения

от 02.07.2011 № 45/лр/111

ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ
субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные в управление Алтайского
края по труду и занятости населения

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам управления Алтайского края по труду и занятости населения.

В соответствии со статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 26 и 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, управлением Алтайского края по труду и занятости населения определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам управления Алтайского края по труду и занятости населения в связи с поступлением на государственную гражданскую службу Российской Федерации, ее прохождением и увольнением с государственной гражданской службы Российской Федерации, приемом на работу, осуществлением работы и увольнением с 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)

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

УТВЕРЖДЕН

приказом управления
Алтайского края по труду и
занятости населения

от 02.04.2011 № 45/КФ/112

ПОРЯДОК

доступа государственных гражданских служащих и специалистов, замещающих должности не отнесенные к должностям государственной гражданской службы управления Алтайского края по труду и занятости населения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Порядок доступа государственных гражданских служащих управления Алтайского края по труду и занятости населения (далее – УТЗН Алтайского края) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок), 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 УТЗН Алтайского края, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в соответствии с Перечнем должностей государственных гражданских служащих и специалистов, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы управления Алтайского края по труду и занятости населения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 8) (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;

закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении гражданских служащих УТЗН 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 недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

6. Ответственность за соблюдение Порядка возлагается на государственного гражданского служащего УТЗН Алтайского края, ответственного за организацию обработки персональных данных.