



# УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

От 28 ноября 2018 года

№ 86

г. Вологда

### **Об утверждении Положения о порядке обработки и защите персональных данных в Управлении записи актов гражданского состояния Вологодской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке обработки и защите персональных данных в Управлении записи актов гражданского состояния Вологодской области (приложение).
2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник Управления

С.Е. Костоусов

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Управления ЗАГС  
Вологодской области  
от 28 ноября 2018 года № 86  
(приложение)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обработки и защите персональных данных**  
**в Управлении записи актов гражданского состояния**  
**Вологодской области (далее – Положение)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных в Управлении записи актов гражданского состояния Вологодской области (далее - Управление) и меры по обеспечению защиты персональных данных.

1.2. В настоящем Положении используются понятия, применяемые в значениях, определенных в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

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

1.4. Обработка персональных данных в Управлении осуществляется в

целях реализации возложенных на Управление полномочий, определяемых федеральными законами, положением об Управлении, иными нормативными правовыми актами.

1.5. Персональные данные субъектов персональных данных являются сведениями конфиденциального характера (за исключением случаев, установленных федеральными законами).

1.6. Управление осуществляет обработку персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.

1.7. Управление является оператором государственной информационной системы «Реестр записей актов гражданского состояния Вологодской области».

Управление выполняет функции поставщика информации:

в Единую централизованную информационную систему бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности (ЕЦИС),

федеральную государственную информационную систему «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;

федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Управление обрабатывает персональные данные на бумажных носителях, содержащиеся в:

записях актов гражданского состояния;

заявлениях физических лиц;

личных делах;

трудовых книжках;

трудовых договорах гражданско-правового характера;

документах лиц, представленных к награждению.

1.8. Обязанности по обработке персональных данных возлагаются на лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении, а также работников Управления в соответствии с утвержденным перечнем

должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, служебными контрактами, трудовыми договорами, заключаемыми с ними, должностными регламентами, должностными инструкциями.

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

1.9. Должностные лица Управления, осуществляющие обработку персональных данных, при их обработке обладают полномочиями и исполняют требования, установленные следующими нормативными и правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации,

Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»,

Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

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

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

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

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 23 июня 2016 г. № 219-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об актах гражданского состояния».

Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

Указом Президента Российской Федерации от 15 января 2016 г. № 13 «О дополнительных мерах по укреплению платежной дисциплины при осуществлении расчетов с Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации и Федеральным фондом обязательного медицинского страхования»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июня 2018 г. № 738 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2017 г. № 807 «Об утверждении Правил использования усиленных квалифицированных электронных подписей при ведении Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния и переводе в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг)»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 4 июля 2017 г. № 1418-р, которым утверждены:

Концепция формирования и ведения единого федерального информационного ресурса, содержащего сведения о населении Российской Федерации;

план мероприятий («дорожная карта») по формированию и ведению единого федерального информационного ресурса, содержащего сведения о населении Российской Федерации;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 октября 2017 г. № 150н «Об утверждении требований к форматам сведений, вносимых в запись акта гражданского состояния, конвертируемую (преобразуемую) в форму электронного документа, и порядка представления и использования указанных сведений в целях формирования и ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния»;

приказом Федеральной налоговой службы от 15 января 2018 г. № ММВ-7-6/5@ «О создании Федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния»;

приказом Минкультуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

постановлением Губернатора Вологодской области от 04 марта 2014 г. № 55 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Вологодской области»;

постановлением Губернатора Вологодской области от 06 апреля 2015 г. № 170 «Об утверждении Положения о представлении лицом, замещающим государственную должность области (гражданином при решении вопроса о назначении на государственную должность области), должность государственной гражданской службы области (гражданином, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы области), сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

постановлением Правительства Вологодской области от 28 марта 2016 г. № 288 «О создании единой централизованной информационной системы бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»;

положением об Управлении записи актов гражданского состояния Вологодской области (утверждено Постановлением Правительства области от 15 ноября 2004 г. № 1060);

приказом Управления ЗАГС Вологодской области от 20 февраля 2012 г. № 05 «Об информационной системе Управления ЗАГС Вологодской области»;

приказом Управления ЗАГС Вологодской области от 20 ноября 2007 г. № 338 «О награждениях и поощрениях Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области»;

договорами, контрактами, заключаемыми между Оператором и субъектом персональных данных;

согласием на обработку персональных данных (в случаях, прямо непредусмотренных законодательством Российской Федерации).

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

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

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



## **2. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений**

2.1. Субъектами персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений являются государственные гражданские служащие Управления (далее - гражданские служащие) и члены их семей; работники Управления; граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и члены их семей; граждане, не допущенные к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в Управлении и в конкурсе на формирование кадрового резерва и члены их семей; граждане, участвовавшие в конкурсах, но не прошедшие конкурсный отбор и члены их семей.

2.2. Обработка персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений выполняется с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

2.3. При предоставлении персональных данных лицом, замещающим должность в Управлении, лицом, участвующим в конкурсе на замещение вакантной должности либо формирование кадрового резерва, подписывается согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3.

2.4. В случае отказа субъекта персональных данных представлять свои персональные данные в Управление субъекту персональных данных под роспись разъясняются последствия отказа представления персональных данных (приложение 4).

2.5. Обработка персональных данных осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов;
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы на бумажных носителях;
- 4) формирования персональных данных в ходе их обработки;
- 5) формирования документов, содержащих персональные данные.

6) внесения персональных данных в Единую централизованную информационную систему бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности (ЕЦИС);

7) внесения персональных данных в федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

2.6. Обработка персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.

2.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 18 Федерального закона «О персональных данных».

2.8. Персональные данные в течение периода прохождения государственной гражданской службы обрабатываются гражданскими служащими отдела организационно-методической и кадровой работы Управления, на которых возложен функционал кадровой службы Управления (далее – специалисты кадровой службы), а также государственном казенном учреждении Вологодской области «Областное казначейство» (далее - областное казначейство).

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

- на бумажных носителях хранятся в Управлении специалистами по кадрам до конца календарного года, после чего передаются в архив Управления, где хранятся в течение срока, установленного законодательством и утвержденной в Управлении номенклатурой дел, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке;

- на бумажных носителях хранятся в областном казначействе в течение срока, установленного законодательством и - утвержденной в областном казначействе номенклатурой дел;

- в Единой централизованной информационной системе бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности (ЕЦИС) в соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 28 марта 2016 г. № 288 «О создании единой централизованной информационной системы бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» хранятся оператором информационной системы в течение срока, установленного законодательством;

- в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» хранятся оператором информационной системы в течение срока, установленного законодательством.

2.10. Персональные данные лиц, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы области; не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в Управлении и в конкурсе на формирование кадрового резерва; граждан, участвовавших в конкурсах, но не прошедших конкурсный отбор, хранятся на бумажных носителях у специалистов по кадрам в течение трех лет после проведения конкурса, после чего подлежат уничтожению, если не возвращены по запросам указанных лиц.

### **3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с награждением**

3.1. Субъектами персональных данных в связи с награждением являются государственные гражданские служащие и работники Управления; служащие федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Вологодской области, органов местного самоуправления и работники организаций.

3.2. Обработка персональных данных в связи с награждением осуществляется без использования средств автоматизации.

3.3. При предоставлении персональных данных лицом, награждаемым государственной наградой, наградой Губернатора области, ведомственной наградой подписывается согласие на обработку персональных по форме, утверждаемой соответствующим органом.

3.4. При представлении персональных данных лицом, награждаемым наградами Управления ЗАГС области, подписывается согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3.

3.5. Персональные данные, связанные с наградной деятельностью, обрабатываются отделом организационно-методической и кадровой работы Управления.

3.6. Обработка персональных данных осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов;
- 2) формирования документов, содержащих персональные данные.

3.7. Бумажные носители, содержащие персональные данные, хранятся в отделе организационно-методической и кадровой работы в течение пяти лет со дня их получения, после чего передаются для хранения в архив Управления. В архиве Управления персональные данные, связанные с наградной деятельностью, хранятся 75 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

#### **4. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с исполнением государственных функций и предоставлением государственных услуг**

4.1. Субъектами персональных данных в связи с исполнением государственных функций и предоставлением государственных услуг являются: граждане Российской Федерации;

иностранные граждане;

лица без гражданства.

4.2. При обработке персональных данных в связи с исполнением государственных функций и предоставлением государственных услуг согласие на обработку персональных данных не требуется.

4.3. Обработка персональных данных выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

4.4. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются должностными лицами Управления в течение календарного года, в последующем хранятся на бумажных носителях.

4.5. Обработка персональных данных осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов;
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в утвержденные формы на бумажных носителях;
- 4) формирования персональных данных в ходе их обработки;
- 5) формирования документов, содержащих персональные данные;
- 6) внесения персональных данных в государственную информационную систему «Реестр записей актов гражданского состояния Вологодской области»;
- 7) внесения персональных данных в Федеральную государственную информационную систему «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;
- 8) внесения изменений в записи актов гражданского состояния на бумажных носителях и в электронной форме.

4.6. Записи актов гражданского состояния на бумажных носителях хранятся в течение ста лет, после чего подлежат передаче в Государственное казенное учреждение «Государственный архив Вологодской области».

4.7. Записи актов гражданского состояния в форме электронного документа хранятся:

в Федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» оператором информационной системы в течение срока, установленного законодательством;

в государственной информационной системе «Реестр записей актов гражданского состояния Вологодской области» Управлением до конвертации в Федеральную государственную информационную систему «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния».

4.8. Другие документы, содержащие персональные данные (заявления, документы, являющиеся основанием для государственной регистрации актов гражданского состояния, и т.д.) хранятся в соответствии со сроками, предусмотренными номенклатурой дел Управления, после чего проводится экспертиза ценности документов должностными лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурном подразделении Управления, по результатам которой составляются акты о выделении дел к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Дела постоянного хранения передаются в архив Управления.

#### **5. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с рассмотрением обращений физических лиц**

5.1. Субъектами персональных данных в связи с рассмотрением обращений физических лиц являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранцы граждане;
- лица без гражданства.

5.2. При обработке персональных данных в связи с рассмотрением обращений физических лиц согласие на обработку персональных данных не требуется.

5.3. Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

5.4. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются должностными лицами Управления в течение календарного года, в последующем хранятся на бумажных носителях и в электронной форме.

5.5. Обработка персональных данных осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов;
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) формирования персональных данных в ходе их обработки;

4) формирования документов, содержащих персональные данные, на бумажных носителях;

б) внесения персональных данных в Единую централизованную информационную систему бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности (ЕЦИС).

5.6. Персональные данные хранятся:

- на бумажных носителях хранятся в Управлении в течение пяти лет со дня рассмотрения обращения, после чего составляются акты о выделении дел к уничтожению;

- в электронной форме хранятся в Единой централизованной информационной системе бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности (ЕЦИС) оператором информационной системы в течение срока, установленного законодательством.

#### **6. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с исполнением договоров и ведением расчетов с физическими лицами**

6.1. Субъектами персональных данных в связи с исполнением договоров и ведением расчетов с физическими лицами являются:

граждане Российской Федерации;

иностранцы граждане;

лица без гражданства.

6.2. При обработке персональных данных в связи с исполнением договоров и ведением расчетов с физическими лицами согласие на обработку персональных данных не требуется.

6.3. Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

6.4. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются должностными лицами Управления в течение календарного года, в последующем хранятся на бумажных носителях и в электронном виде.

6.5. Обработка персональных данных осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов обращений;
- 2) получения копий документов, прилагаемых к обращениям;
- 3) внесения персональных данных в государственную информационную систему «Автоматизированная система электронного документооборота органов государственной исполнительной власти области».

6.6. Персональные данные, обрабатываемые в целях исполнения договоров и ведения расчетов с физическими лицами, обрабатываются специалистами финансово-хозяйственного отдела Управления в течение срока действия договора или ведения расчетов с физическими лицами.

6.7. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.8. Персональные данные в электронном виде, содержащиеся в Единой централизованной информационной системе бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности (ЕЦИС) хранятся в соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 28 марта 2016 г. № 288 «О создании Единой централизованной информационной системы бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности».

#### **7. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи реализацией мероприятий, направленных на укрепление семьи, пропаганду здоровой полноценной семьи, материнства, отцовства и детства**

7.1. Субъектами персональных данных в связи реализацией мероприятий, направленных на укрепление семьи, пропаганду здоровой полноценной семьи, материнства, отцовства и детства являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранцы граждане;
- лица без гражданства.

7.2. При предоставлении персональных данных лицом, участвующим в мероприятиях, направленных на укрепление семьи, пропаганду здоровой полноценной семьи, материнства, отцовства и детства, подписывается согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3.



7.3. Обработка персональных данных осуществляется без использования средств автоматизации.

7.4. Обработка персональных данных осуществляется путем;

1) получения информации о субъекте персональных данных;

2) получения фотографии субъекта персональных данных;

3) внесение информации на бумажный носитель;

4) размещение информации о субъекте персональных данных в информационных системах общего пользования.

7.5. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются должностными лицами Управления в течение календарного года, в последующем хранятся на бумажных носителях в течение десяти лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

## **8. Меры по обеспечению безопасности персональных данных**

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

8.2. Персональные данные субъектов персональных данных в Управлении обрабатываются на бумажных и электронных носителях.

8.3. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке достигается путем принятия необходимых организационных и технических мер для их защиты, установленных статьей 19 Федерального закона «О персональных данных», разделом 3 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687. К организационным и техническим мерам защиты персональных данных относятся в том числе:

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

определение порядка доступа к информационным ресурсам, содержащим персональные данные;

определение матрицы доступа к информационным ресурсам, программным и техническим средствам информационной системы персональных данных;

организация порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные;

обеспечение целостности программных средств информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, обрабатываемой информации, а также неизменности программной среды;

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

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

осуществление контроля за выполнением мероприятий безопасности при обработке персональных данных.

8.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора, субъекты персональных данных имеют право на доступ к своим персональным данным, получение информации, касающейся обработки своих персональных данных, и обжалование действий (бездействия) оператора в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

8.6. Правила работы с обезличенными данными в Управлении и перечень должностей в Управлении, ответственных за проведение мероприятий по

обезличиванию обрабатываемых персональных данных, изложены соответственно в приложениях 5 и 6 к настоящему Положению.

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

8.8. Уничтожение персональных данных осуществляется комиссией на основании акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

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

8.10. В случае расторжения служебного контракта либо перевода на иную должность лицо, замещающее должность в Управлении, непосредственно осуществляющее обработку персональных данных, обязано прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, и подписать обязательство по форме согласно приложению 6.

## **9. Доступ к персональным данным**

9.1. Доступ к персональным данным, обрабатываемым в Управлении, имеют лица, замещающие должности в соответствии с приложением 2.

9.2. Доступ к информационным системам, в которых обрабатываются персональные данные, имеют также уполномоченные лица:

Федеральной налоговой службы, осуществляющей функции оператора Федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;

областного казначейства, осуществляющего функции оператора Единой централизованной информационной системы бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности – ЕЦИС.

9.3. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных лицам, предусмотренным пунктом 8.2 настоящего Положения, осуществляется для выполнения своих должностных обязанностей по обработке персональных данных.

9.4. Персональные данные могут передаваться в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством и настоящим Положением.

9.5. Персональные данные государственных гражданских служащих Управления могут быть переданы:

- в Правительство области для телефонного справочника;
- в Департамент государственного управления и кадровой политики области для проверки сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера; для включения в кадровый резерв;
- в БУ ВО «Центр информационных технологий» для Корпоративного портала;
- в БУ ВО «Управление по эксплуатации зданий» для организации пропускного режима с применением электронных пропусков;
- в КАУ ВО «Областное казначейство» для осуществления функции по ведению бюджетного бухгалтерского учета и составления отчетности;
- в медицинские учреждения и страховые организации, с которыми заключен соответствующий договор, для прохождения диспансеризации, добровольного медицинского страхования, государственного страхования на случай причинения вреда здоровью, жизни в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

9.6. Лица, указанные в пункте 8.5 настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения их функций.

9.7. В случае обращения с запросом лица, не уполномоченного в соответствии с нормативными правовыми актами на получение персональных данных, либо отсутствия письменного согласия субъекта персональных данных на предоставление его персональных данных третьей стороне, либо отсутствия угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных оператор обязан отказать в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

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

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

9.10. При направлении третьей стороне документов, содержащих персональные данные, или выписок из них необходимо руководствоваться общим порядком обращения с документированной информацией, содержащей служебную информацию ограниченного распространения, определенным Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Управлении.

9.11. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей изложены в приложении 7.

9.12. Порядок доступа лиц, замещающих должности в Управлении, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, изложен в приложении 8.

## **10. Контроль соответствия обработки персональных данных**

10.1. Внутренний контроль за соблюдением должностными лицами

законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Управлении (приложение 9).

#### Приложение 1 к Положению

### **ПЕРЕЧЕНЬ персональных данных, обрабатываемых в Управлении в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений**

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

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

дата и место рождения;

гражданство;

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

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

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

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

номера контактных телефонов;

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

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

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

дата и место рождения;

место работы (учебы), должность;

адрес регистрации и фактического проживания (в случае проживания за границей - с какого времени проживают);

сведения об оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство (в том числе в связи с работой либо обучением);

сведения о судимости;

сведения о полученном образовании;

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

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

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

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

сведения о замещаемой должности;

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

сведения о классных чинах, воинских и специальных званиях;

сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации;

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

сведения об отпусках и командировках;

сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;

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

информация о проведении служебных проверок, наложении дисциплинарных взысканий;

сведения о поощрении;

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

сведения о временной нетрудоспособности;

реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

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

реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

сведения о социальных льготах;

информация о доходах, выплатах и удержаниях;

номера банковских счетов;

номер служебного телефона;

фото;

адрес электронной почты;

сведения о сайтах, на которых государственный гражданский служащий (кандидат) размещал общедоступную информацию.

2. Персональные данные физических лиц, награжденных и представленных к награждению государственными наградами, наградами Губернатора области, ведомственными наградами, наградами Управления:

фамилия, имя, отчество;

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

дата и место рождения;

место регистрации;

место работы, должность;

образование;

сведения об ученых степенях и званиях;

сведения о наградах;



реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);  
реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС) (в случае награждения ценным подарком).

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

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

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

фамилия, имя, отчество;  
паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);  
адрес местожительства (место пребывания);  
реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);  
реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);  
информация о выплатах;  
номера банковских счетов.

5. Персональные данные физических лиц, обрабатываемые в целях исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, предусмотренные Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»:

Фамилия; фамилия до и после заключения брака; фамилия до и после расторжения брака; фамилия до и после усыновления (удочерения); фамилия до и после установления отцовства; фамилия до и после перемены имени; имя; имя до и после усыновления (удочерения); имя до и после установления отцовства; отчество; имя до и после перемены имени; отчество; отчество до и после усыновления (удочерения); отчество до и после установления отцовства; отчество до и после перемены имени; пол; дата и место рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя и субъекта актовой записи;

место жительства; гражданство; национальность; образование; первый или повторный брак; наличие общих детей, не достигших совершеннолетия; их количество;

сведения о документе, подтверждающем факт рождения ребенка, серия и номер выданного свидетельства о рождении;

сведения о документе, являющемся основанием для внесения сведений об отце;

сведения о документе, подтверждающем прекращение предыдущего брака; дата заключения брака;

сведения о документе, являющемся основанием для государственной регистрации расторжения брака;

дата прекращения брака;

реквизиты решения суда об усыновлении (удочерении);

сведения о документе, являющемся основанием для установления отцовства;

причина смерти (на основании документа, подтверждающего факт смерти);

реквизиты документа, подтверждающего факт смерти;

серия и номер выданного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;

сведения о социальном, семейном положении, образовании, профессии, месте работы (в актовых записях старого образца);

реквизиты справок и извещения установленных форм, подтверждающих регистрацию актов гражданского состояния, принадлежащих гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства.

6. Персональные данные физических лиц, обрабатываемые в целях реализации мероприятий, направленных на укрепление семьи, пропаганду здоровой полноценной семьи, материнства, отцовства и детства:

фамилия, имя, отчество;

фото;

сведения о социальном, семейном положении, образовании, месте учебы, профессии, месте работы.

## Приложение 2 к Положению

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей в Управлении, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Обработку персональных данных в целях реализации служебных (трудовых) отношений осуществляют:

начальник Управления;

заместитель начальника Управления;

начальник отдела организационно-методической и кадровой работы;

главный консультант отдела организационно-методической и кадровой работы;

ведущий консультант отдела организационно-методической и кадровой работы;

консультант отдела организационно-методической и кадровой работы;

ведущий специалист отдела организационно-методической и кадровой работы.

2. Обработку персональных данных в связи с награждением осуществляют:

начальник Управления;

заместитель начальника Управления;

начальник отдела организационно-методической и кадровой работы;

начальник отдела накопления, обработки и архивации документов;

главный консультант отдела организационно-методической и кадровой работы;

консультант отдела организационно-методической и кадровой работы.

3. Обработку персональных данных в целях исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг осуществляют все государственные гражданские служащие Управления, старший инспектор Бабаевского территориального сектора ЗАГС, старший инспектор финансово-

хозяйственного отдела.

4. Обработку персональных данных в целях рассмотрения обращений физических лиц осуществляют все государственные гражданские служащие Управления.

5. Обработку персональных данных в целях исполнения договоров и ведения расчетов с физическими лицами осуществляют:

начальник Управления;

заместитель начальника Управления;

все государственные гражданские служащие финансово-хозяйственного отдела;

старший инспектор финансово-хозяйственного отдела.

6. Обработку персональных данных в целях реализации мероприятий, направленных на укрепление семьи пропаганду здоровой полноценной семьи, материнства, отцовства и детства осуществляют:

начальник Управления;

заместитель начальника Управления;

начальник отдела накопления, обработки и архивации документов;

начальник отдела организационно-методической и кадровой работы;

главный консультант отдела организационно-методической и кадровой работы;

ведущий консультант финансово-хозяйственного отдела;

все государственные гражданские служащие структурных подразделений Управления на территориях муниципальных образований области.

## Приложение 3 к Положению

**1. Форма согласия государственного гражданского служащего области (работника) в Управлении записи актов гражданского состояния области на обработку его персональных данных**

## Согласие

государственного гражданского служащего области (работника)  
в Управлении записи актов гражданского состояния области  
на обработку его персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (дата выдачи)  
выдан \_\_\_\_\_

даю своё согласие Управлению ЗАГС области: г. Вологда Советский проспект, д.17 (далее – оператор) на:

## 1. Обработку своих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, фотография;  
сведения об изменении фамилии, имени, отчества (когда, где и по какой причине);

сведения о профессиональном образовании (уровень образования, наименование образовательного учебного заведения, год окончания, дата выдачи диплома; номер диплома; специальность, квалификация, направление подготовки);

сведения об ученой степени, ученом звании (наименование, дата присвоения);

сведения о стаже (общий трудовой стаж, стаж государственной (муниципальной) службы, стаж работы по специальности, непрерывный стаж);

сведения об отсутствии (наличии) судимости;

сведения о допуске к государственной тайне;

сведения о близких родственниках и факте их проживания за границей;

сведения о пребывании за границей;

отношение к воинской обязанности и воинское звание;

сведения о месте регистрации и месте фактического проживания, номер домашнего телефона, номер мобильного телефона, адрес электронной почты;

данные паспорта гражданина Российской Федерации и заграничного паспорта;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (состояние в браке, наличие детей и др.);

ИНН;

номер полиса обязательного и добровольного медицинского страхования;

сведения о замещаемой должности (наименование замещаемой должности, наименование категории и группы должностей государственной гражданской службы области, дата назначения на замещаемую должность государственной гражданской службы области, принятия на работу, переводы на иные должности и основания назначения (перевода), характер работы);

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в пределах установленных законом;

условия оплаты труда по замещаемой должности;

фамилия, имя, отчество выгодоприобретателя при государственном страховании на случай причинения вреда здоровью, жизни в связи с исполнением ими должностных обязанностей;

сведения о соблюдении ограничений, связанных с гражданской службой;

сведения об участии в конкурсных процедурах на замещение вакантных должностей, формировании кадрового резерва (наименование должности государственной службы области и государственного органа области, дата включения, основания включения, дата исключения, основания исключения, решения соответствующих конкурсных комиссий);

сведения о присвоении классных чинов государственной гражданской службы области (дата присвоения, наименование чина, надбавка, дата и номер акта о присвоении);

сведения о прохождении аттестаций (даты прохождения и принятые аттестационными комиссиями решения и вынесенные рекомендации дата и номер протокола);

сведения о проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий (вид взыскания, основание, дата снятия взыскания);

сведения о дополнительном профессиональном образовании (наименование учебного заведения, наименование учебного курса, форма обучения, количество часов, направление образования, сроки обучения);

сведения о трудовой деятельности;

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

сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, наградами Губернатора области, Управления ЗАГС области, иными наградами (наименование награды, дата награждения, дата и номер документа о награждении, вид награды, основание награждения);

сведения о служебном контракте, трудовом договоре (вид, номер и дата его заключения, дата окончания, дата продления (на какой срок));

сведения о временной нетрудоспособности;

сведения с предыдущего места работы о доходах;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы (гражданский служащий), размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

дополнительные данные, которые я сообщил(а) о себе в анкете при приеме на государственную гражданскую службу (работу).

2. Создание общедоступных источников персональных данных (справочники, адресные книги) в рамках информационного обеспечения в Управлении ЗАГС области:

- фамилия, имя, отчество;
- абонентский номер;
- наименование замещаемой должности;
- адрес электронной почты;
- номер кабинета.

3. Передачу моих персональных данных для осуществления функции по ведению бюджетного бухгалтерского учета и составления отчетности в отдел оплаты труда и отдел расчетов государственного казенного учреждения Вологодской области «Областное казначейство», расположенного по адресу: г. Вологда, ул. Лермонтова, д.19А:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, профессиональное образование (оконченные учебные заведения и год окончания, специальность (направление) и квалификация, наличие ученых степеней);

сведения о трудовом стаже;

сведения о допуске к государственной тайне;

отношение к воинской обязанности и воинское звание;

сведения о месте регистрации и месте фактического проживания, номер домашнего телефона, номер мобильного телефона, адрес электронной почты;

данные паспорта гражданина Российской Федерации;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (состояние в браке, наличие детей и др.);

ИНН;

номер полиса обязательного и добровольного медицинского страхования;

сведения о замещаемой должности (наименование замещаемой должности, наименование категории и группы должностей государственной гражданской службы области, дата назначения на замещаемую должность государственной гражданской службы области, принятия на работу, характер работы);

сведения об условиях оплаты труда по замещаемой должности;

сведения о присвоении классных чинов государственной гражданской службы области (дата присвоения, наименование чина, надбавка, дата и номер акта о присвоении);

сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, наградами Губернатора области, Управления ЗАГС области, иными наградами;

сведения о временной нетрудоспособности;  
сведения с предыдущего места работы о доходах.

4. Передачу моих персональных данных и персональных данных супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки в Департамент государственного управления и кадровой политики области, г. Вологда, ул. Мира, д. 1, для проверки сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с постановлением Губернатора Вологодской области от 06.04.2015 № 170 «Об утверждении Положения о представлении лицом, замещающим государственную должность области (гражданином при решении вопроса о назначении на государственную должность области), должность государственной гражданской службы области (гражданином, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы области), сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

5. Передачу моих персональных данных в БУ ВО «Управление по эксплуатации зданий», г. Вологда, ул. Герцена, 2, для организации пропускного режима с применением электронных пропусков: фамилия, имя, отчество, замещаемая должность.

6. Передачу моих персональных данных в медицинские учреждения и страховые организации, с которыми заключен соответствующий договор, для прохождения диспансеризации, добровольного медицинского страхования, государственного страхования на случай причинения вреда здоровью, жизни в связи с исполнением ими должностных обязанностей: фамилия, имя, отчество; замещаемая должность, дата рождения; место рождения; адрес места жительства; данные паспорта гражданина Российской Федерации.

7. Передачу моих персональных данных для размещения на официальном сайте Управления ЗАГС области: фамилия, имя, отчество; замещаемая должность; сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, наградами Губернатора области, Управления ЗАГС области, иными наградами (наименование награды, дата награждения, дата и номер документа о награждении, основание награждения).

Персональные данные, указанные в пунктах 1–6 настоящего согласия, представлены мной с целью обеспечения соблюдения законодательства о государственной гражданской службе, трудового законодательства, иных законов и нормативных правовых актов, реализации возложенных на Управление ЗАГС области полномочий, содействия в прохождении государственной гражданской службы (работы), в обучении и должностном росте, учета результатов исполнения должностных обязанностей, а также противодействия коррупции.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий или совокупности действий в отношении моих персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, извлечение, обезличивание, блокирование, удаление,



уничтожение, передачу (предоставление, доступ) персональных данных, а также осуществление иных действий с моими персональными данными с учетом законодательства в течение всего периода действия моего служебного контракта (трудового договора) и после его прекращения (увольнения) – в течение срока, установленного нормативными правовыми актами до передачи документов, содержащих персональные данные, на архивное хранение.

Также на основании Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и порядке ведения его личного дела» в случае назначения меня на должность государственной гражданской службы в другом государственном органе, на государственную должность даю согласие на передачу моего личного дела в государственный орган по месту прохождения службы.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору. В случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных, представленных в Управление ЗАГС области с целью оформления служебных (трудовых) отношений, заключенный со мною служебный контракт (трудовой договор) подлежит расторжению.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

**2. Форма согласия лица, представляемого к награждению  
наградами Управления ЗАГС области**

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ г.р.  
день, месяц, год рождения

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем)

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается для целей рассмотрения вопроса о поощрении наградами Вологодской области и распространяется на следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- данные общегражданского паспорта (серия, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего паспорт);
- должность, место работы (службы);
- образование;
- характеристика с указанием конкретных заслуг, являющихся основанием для представления к награждению;
- информация о трудовой деятельности;
- сведения о награждениях и поощрениях;

ИНН \_\_\_\_\_

Страхование свидетельство обязательного пенсионного страхования

\_\_\_\_\_

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, предоставление, уничтожение, распространение персональных данных: фамилия, имя, отчество, должность, место работы (службы), вид

награды путем размещения их на официальном сайте Правительства области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, являющимся общедоступным источником информации, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства, в том числе проведение в отношении меня проверки о наличии задолженности по уплате налогов, сборов, взносов, штрафов, а так же задолженности перед ФССП России по исполнительному производству.

Настоящее согласие действует с даты его подписания и на период: оформления и согласования документов о награждении; дальнейшего хранения документов, содержащих персональные данные, в течение срока, установленного действующим законодательством; размещения данных на официальном сайте Правительства области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае неправомерного использования представленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

### 3. Форма согласия лица, представившего документы на участие в конкурсе на замещение вакантной должности либо формирование кадрового резерва, на обработку его персональных данных

#### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

1. Я, \_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

\_\_\_\_\_, (указывается государственный орган области (с указанием его почтового адреса), в котором субъект персональных данных, включен в кадровый резерв органа)

на обработку и передачу в Департамент государственного управления и кадровой политики Вологодской области (далее - Уполномоченный орган), расположенный по адресу: 160000, г. Вологда, ул. Мира, д.1 моих персональных данных, указанных в пункте 2 настоящего согласия, в целях использования их Уполномоченным органом при формировании, обновлении, ведении кадрового резерва области.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

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

2.2. дата и место рождения;

2.3. гражданство;

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

2.5. номера контактных телефонов, адрес электронной почты;

2.6. сведения об образовании (наименование образовательной организации, дата окончания обучения, специальность, направление подготовки);

2.7. сведения о наличии ученых званий и степеней;

2.8. сведения о трудовой деятельности с указанием периодов работы, наименования организации, профиля деятельности организации, должности, выполняемых функциональных обязанностей;

2.9. сведения о трудовой деятельности, стаже государственной службы Российской Федерации;

2.10. сведения о классных чинах;

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

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

2.13. сведения о близких родственниках (отец, мать, дети, а также жена (муж):

степень родства, фамилия, имя, отчество;

2.14. данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

3. Настоящее согласие предоставляется на осуществление Уполномоченным органом в отношении моих персональных данных, указанных в пункте 2 настоящего согласия, следующих действий:

- сбора, систематизации, накопления, автоматизированной обработки, уточнения (обновление, изменение), использования, блокирования, хранения, передачу, уничтожения персональных данных;

- передачу персональных данных, указанных в пункте 2 настоящего согласия, руководителям органов исполнительной государственной власти области, Законодательного Собрания области, Контрольно-счетной палаты области, Избирательной комиссии области с целью рассмотрения моей кандидатуры для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы области.

4. Персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

5. Настоящее согласие действует с даты его подписания и в течение всего периода нахождения в кадровом резерве области.

6. Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до конца срока действия, я предупрежден(а) о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен(а).

---

(дата)

---

(подпись)

**4. Форма согласия субъекта персональных данных в связи реализацией мероприятий, направленных на укрепление семьи, пропаганду здоровой полноценной семьи, материнства, отцовства и детства**

**Согласие на обработку персональных данных**

1. Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
дата рождения \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
адрес регистрации места жительства: индекс \_\_\_\_\_, улица  
\_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
(наименование населенного пункта)  
\_\_\_\_\_ район, \_\_\_\_\_ область,

даю Управлению записи актов гражданского состояния Вологодской области, адрес: 160000, Советский проспект, дом 17, город Вологда, согласие на обработку персональных данных, содержащих фамилию, имя, отчество, дату рождения, биографические данные, личные фотографии.

2. Я даю согласие на размещение вышеуказанных персональных в информационных системах общего пользования.

3. С целью размещения в информационных системах общего пользования, с вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, обезличивание, блокирование и уничтожение.

4. Персональные данные должны обрабатываться и передаваться в электронном или письменном виде на средствах организационной техники.

5. Данное согласие действует 10 лет.

6. Данное согласие может быть отозвано по письменному заявлению субъекта персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение 4 к Положению

## РАЗЪЯСНЕНИЕ

субъекту персональных данных юридических последствий  
отказа представить свои персональные данные в Управление  
записи актов гражданского состояния Вологодской области

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

в случае моего отказа в представлении своих персональных данных в  
Управление для замещения вышеназванной должности заключение  
служебного контракта (трудового договора) со мной невозможно;

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ПРАВИЛА**  
**работы с обезличенными данными в Управлении в случае**  
**обезличивания персональных данных (далее – Правила)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными Управления разработаны с учетом Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в Управлении.

**2. Термины и определения**

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

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

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации



определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

### **3. Условия обезличивания**

3.1. Обезличивание персональных данных в Управлении может быть проведено лицами, замещение должностей которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

3.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение - понижение точности некоторых сведений;
- понижение точности некоторых сведений (например, место жительства может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- другие способы.

3.3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

3.4. Для обезличивания персональных данных используются любые способы, явно не запрещенные законом.

### **4. Порядок работы с обезличенными персональными данными**

4.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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

4.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;

- правил резервного копирования.

4.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

## Приложение 6 к Положению

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

лица, замещающего должность в Управлении, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных в случае расторжения с ним служебного контракта либо перевода на иную должность в Управлении прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, \_\_\_\_\_,  
замещающий(ая) должность \_\_\_\_\_

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ПРАВИЛА**  
**рассмотрения запросов субъектов персональных**  
**данных или их представителей (далее – Правила)**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» и определяют порядок рассмотрения поступающих в Управление запросов субъектов персональных данных или их представителей.

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

серию и номер 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 Управлением (номер служебного контракта (трудового договора), дата заключения служебного контракта (трудового договора), условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных Управлением;

подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

4. Запрос может быть передан в Управление лично или направлен почтовым отправлением по адресу: Советский проспект, д. 17, г. Вологда, 160000, либо по каналам электронной связи по адресу: [zags@gov35.ru](mailto:zags@gov35.ru).

5. Заявления и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются усиленной электронной подписью субъекта персональных

данных или его представителя.

6. Обязанности по рассмотрению запросов, поступивших в Управление, осуществляют должностные лица Управления в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными должностными регламентами.

Должностные лица Управления рассматривают запросы с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящих Правил.

Запрос, поступивший в Управление, подлежащий рассмотрению в соответствии с Федеральным законом «Об актах гражданского состояния», регистрируется в структурном подразделении Управления в журнале учета запросов.

Запрос, поступивший в Управление, подлежащий рассмотрению в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота органов исполнительной государственной власти области в модуле «Обращения граждан».

Ответ, подготовленный по результатам рассмотрения запроса, направляется субъекту персональных данных или его представителю по почте или по каналам электронной связи, либо передается лично, или его представителю при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности.

9. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, неточных, неполных или неактуальных персональных данных при рассмотрении запроса структурное подразделение Управления, ответственное за его рассмотрение, осуществляет устранение нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию, уничтожению персональных данных в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О

персональных данных».

Приложение 8 к Положению

**ПОРЯДОК**  
**доступа лиц, замещающих должности в Управлении**  
**в помещения, в которых ведется обработка**  
**персональных данных (далее – Порядок)**

**1. Общие положения**

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

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

**2. Порядок доступа в помещения, в которых**  
**ведется обработка персональных данных**

2.1. В Управлении персональные данные обрабатываются в помещениях структурных подразделений Управления.

2.2. Доступ в административные здания, используемые Управлением, обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества.

2.3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ. Помещения, в которых ведется обработка персональных

данных посредством хранения, в нерабочее время опечатываются. Ключи от помещений ежедневно сдаются на пост охраны здания.

2.4. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляются лицами, непосредственно работающими в данных помещениях. Иные лица допускаются в помещения только в присутствии данных лиц.

2.5. Ответственность за организацию доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, несет руководитель структурного подразделения Управления, в котором ведется обработка персональных данных.

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

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

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

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

## **ПРАВИЛА**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Управлении требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми и правовыми актами Управления**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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».

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

3. Проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается начальником Управления.

4. Проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок соответствия обработки персональных данных в Управлении установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в Управление письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

5. При организации плановых проверок в состав комиссии может входить по согласованию уполномоченное лицо бюджетного учреждения Вологодской



области «Электронный регион», осуществляющего методическую и консультационную поддержку по вопросам обработки и защиты персональных данных.

6. План проверок формируется ответственным за организацию обработки персональных данных до 10 декабря года, предшествующего году проведения проверок, и утверждается начальником Управления.

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

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

9. Во время проверок устанавливаются в том числе:

- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- соблюдение правил передачи (предоставления) персональных данных;
- состояние учета машинных носителей персональных данных, хранение бумажных и машинных носителей с персональными данными;
- соблюдение инструкций, утвержденных начальником Управления;
- соблюдение правил работы со съемными носителями персональных данных;
- соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними;
- соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- соблюдение правил и сроков хранения персональных данных;
- соблюдение порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные.

10. По результатам каждой проверки в срок, не превышающий пяти

рабочих дней, составляется справка проведения проверки по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

Приложение к Правилам

**СПРАВКА**  
**проведения внутренней проверки условий обработки персональных**  
**данных в структурном подразделении Управления записи актов**  
**гражданского состояния Вологодской области**

Комиссия в составе:

председатель комиссии	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(должность)
члены комиссии	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(должность)
	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(должность)

провела проверку условий обработки персональных данных в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Проверка осуществлялась в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(основание для проведения проверки)

В ходе проверки установлено: \_\_\_\_\_

Выявленные недостатки или нарушения: \_\_\_\_\_

Меры по устранению недостатков или нарушений: \_\_\_\_\_

Срок устранения: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Должность руководителя  
проверяемого подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)