

АСТРАХАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

П Р И К А З

№ 734

от "28" 12 2012 г.

Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных государственных гражданских служащих министерства образования и науки Астраханской области

В целях соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» и совершенствования системы защиты персональных данных государственных гражданских служащих министерства образования и науки Астраханской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

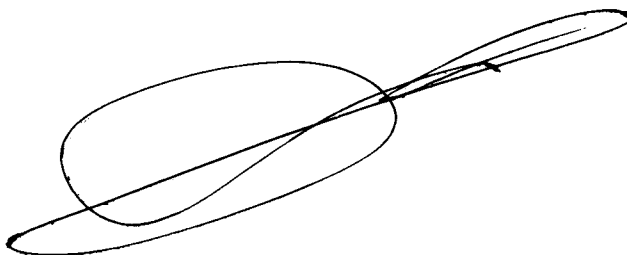
1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных государственных гражданских служащих министерства образования и науки Астраханской области.

2. Признать утратившими силу приказы от 30.12.2008 № 1538 «Об организационных мерах для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним», от 30.12.2008 № 1537 «Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных гражданских служащих министерства образования и науки Астраханской области», от 30.12.2008 № 1534 «Об утверждении Перечня персональных данных, обрабатываемых в информационных системах министерства образования и науки Астраханской области»

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

В.А. Гутман



УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства образования
и науки Астраханской области

от 28.12.2012 № 434

Положение об обработке и защите персональных данных должностных лиц министерства образования и науки Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) должностных лиц министерства образования и науки Астраханской области (далее – министерство) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлениями Губернатора Астраханской области, Законом Астраханской области от 09.09.2005 № 48/2005-ОЗ «О государственной гражданской службе Астраханской области», методическими рекомендациями по организации и проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Астраханской области и другими федеральными законами, в том числе федеральными законами, регулирующими особенности прохождения гражданской службы.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки и защиты персональных данных должностных лиц министерства, закрепление ответственности за должностными лицами, имеющими доступ к персональным данным должностных лиц министерства, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2. Термины и определения

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- должностное лицо министерства – лицо, вступившее в трудовые отношения с министерством;
- гражданский служащий (далее – служащий) – гражданин Российской Федерации, взявший на себя обязательства по прохождению гражданской службы;

– персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), необходимая министерству в связи с трудовыми отношениями;

– персональные данные специальной категории – персональные данные, касающиеся состояния здоровья;

– общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

– 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;

– конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным должностного лица, требование не допускать их распространения без согласия служащего или иного законного основания;

– личное дело — совокупность документов, содержащих сведения о должностном лице.

3. Состав и принципы обработки персональных данных

3.1. В состав персональных данных должностного лица, обрабатываемых министерством, входит комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений служащего в министерстве при его приеме, переводе и увольнении.

3.2. Перечень персональных данных должностных лиц, необходимый для прохождения государственной гражданской службы определяется Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также постановлениями Губернатора Астраханской области.

3.3. В министерстве определен перечень персональных данных (информация, необходимая в процессе трудовых отношений), относящихся к следующим категориям согласно Приложению 1 настоящего Положения:

- общедоступные персональные данные;
- персональные данные, подлежащие защите;
- персональные данные специальной категории, подлежащие усиленной защите.

Под «усиленной защитой» понимается применение дополнительных мер защиты для исключения несанкционированного доступа к информации согласно нормативным документам в области защиты персональных данных.

3.4. Обработка персональных данных должностных лиц министерства ведется в неавтоматизированном виде, а также с использованием средств автоматизации в составе:

- информационной системы персональных данных «Кадры» сотрудниками управления кадрового, образовательного и научного сопровождения экономики региона, имеющими допуск к обработке персональных данных в соответствии с перечнем должностных лиц, приведенном в Приложении 3 настоящего Положения;
- информационной системы персональных данных «Бухгалтерия» сотрудниками управления экономической политики, имеющими допуск к обработке персональных данных в соответствии с перечнем должностных лиц, приведенном в Приложении 3 настоящего Положения;

3.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах «Кадры» и «Бухгалтерия», приведен в Приложении 2 настоящего Положения.

3.6. Министерство не имеет право получать и обрабатывать персональные данные должностного лица, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, членства в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.

3.7. В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение и другие персональные данные согласно Приложению 1 настоящего Положения.

Прочие персональные данные (например – дата рождения и т.п.) могут включаться в справочники только с письменного согласия должностного лица.

3.8. Обработка специальной категории персональных данных должностного лица возможна в случае, если он дал согласие в письменной форме на обработку министерству этих данных согласно Приложению 4 настоящего Положения или иного законного основания. Должностное лицо должно передавать документы, содержащие персональные данные специальной категории, вместе с указанным согласием заведующему сектором управления кадрового, образовательного и научного сопровождения экономики региона, которому необходимо подшить согласие в личное дело служащего.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы должностного лица, министерство не имеет права основываться на персональных данных должностного лица, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.10. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина министерство и его представители при обработке персональных данных должностных лиц обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.10.1. Обработка персональных данных должностных лиц может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия гражданскому служащему в прохождении гражданской службы, обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности гражданского служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества, учета результатов исполнения им должностных обязанностей и обеспечения сохранности имущества государственного органа.

3.10.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.10.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных, министерство должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, а также федеральными законами.

3.10.4. Получение персональных данных министерством может осуществляться как путем представления их самим должностным лицом, так и путем получения их у третьей стороны;

3.10.5. Если персональные данные должностного лица возможно получить только у третьей стороны, то должностное лицо должно быть уведомлено об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое должностное лицо должно дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении министерство должно сообщить должностному лицу о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению

персональных данных и последствиях отказа должностного лица дать письменное согласие на их получение;

3.10.6. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается министерством за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

4. Порядок получения министерством персональных данных

4.1. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». От лица, претендующего на замещение указанной вакантной должности в министерстве, должно быть получено согласие на обработку его персональных данных в период прохождения конкурса на замещение вакантной должности. Образец согласия приведен в Приложении 8.

4.2. Порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности определяется Методическими рекомендациями по организации и проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Астраханской области.

4.3. Порядок поступления на гражданскую службу в министерство определяется Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.4. Согласно Указу Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», «документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве государственного органа, после чего подлежат уничтожению». По истечению указанного срока подлежит уничтожению письменное согласие на обработку персональных данных в период прохождения конкурса на замещение вакантной должности (для должностей государственной гражданской службы).

4.5. Заведующий сектором управления кадрового, образовательного и научного сопровождения экономики региона должен ознакомить лицо, претендующее на замещение вакантной должности в министерстве, с настоящим Положением под роспись до заключения служебного контракта. От лица, заключающего служебный контракт, должно быть получено согласие на обработку министерством его персональных данных. Образец согласия приведен в Приложении 7. Заведующий сектором управления кадрового,

образовательного и научного сопровождения экономики региона должен вложить полученное согласие в личное дело должностного лица.

4.6. При достижении целей обработки персональные данные должностного лица подлежат уничтожению в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения таких целей. Также подлежат уничтожению следующие документы, содержащие персональные данные:

- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных специальной категории (при наличии);
- согласие на размещение данных в общедоступном источнике (при наличии).

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

4.7. Если лицо, поступающее на работу в министерство, предоставляет также персональные данные специальной категории (медицинская информация), отдельно оформляется письменное согласие на обработку этих сведений, образец которого приведен в Приложении 4 настоящему Положению.

4.8. В целях обеспечения достоверности персональных данных должностное лицо обязано предоставить в министерство комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также постановлениями Губернатора Астраханской области.

4.9. Заведующий сектором управления кадрового, образовательного и научного сопровождения экономики региона сверяет достоверность данных, представленных должностным лицом, с имеющимися у должностного лица подлинными документами.

4.10. При оформлении лица в министерство заведующим сектором управления кадрового, образовательного и научного сопровождения экономики региона заполняется унифицированная форма Т-2ГС «Личная карточка государственного служащего», в которой отражаются анкетные и биографические данные должностного лица. Достоверность указанных данных подтверждается личной подписью оформляемого.

4.11. В случае изменения персональных данных в процессе трудовых отношений должностное лицо обязано письменно уведомить министерство о таких изменениях и предоставить изменившиеся данные заведующему сектором управления кадрового, образовательного и научного сопровождения экономики региона в срок, не превышающий 14 календарных дней.

4.12. По мере необходимости, обусловленной спецификой выполняемых трудовых функций служащего, министерство вправе требовать от него предоставления дополнительных персональных данных. Должностное лицо представляет необходимые сведения и в случае необходимости, предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих данных.

4.13. Запрещается требовать от лица, заключающего служебный контракт с министерством, либо от должностного лица министерства предоставления персональных данных помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и т.п.

5. Хранение персональных данных государственных гражданских служащих

5.1. Персональные данные должностных лиц, обрабатываемые без использования средств автоматизации, представляют собой совокупность документов, сопровождающую процесс оформления трудовых отношений гражданина в министерстве при его приеме, переводе и увольнении. Данная совокупность документов оформляется в личные дела должностных лиц. Служебные контракты государственных гражданских служащих, в которых также содержатся персональные данные, хранятся в личном деле.

5.2. Обязанность по ведению, хранению личных дел должностных лиц возложена на заведующего сектором управления кадрового, образовательного и научного сопровождения экономики региона министерства.

5.3. Порядок формирования, ведения, хранения личных дел, передача личных дел в архив, уничтожение документов, перечень документов, которые содержатся в личном деле должностного лица, содержатся в инструкции о Порядке ведения и хранения личных дел, документов учета государственных гражданских служащих Астраханской области, утвержденной Постановлением Губернатора Астраханской области от 08.09.2006 № 381.

5.4. Для хранения персональных данных должностных лиц в министерстве используются специально оборудованные хранилища. Требования к их защите определяются ответственным за безопасность информации в министерстве согласно законодательству Российской Федерации.

5.5. Автоматизированная обработка персональных данных осуществляется в информационных системах персональных данных «Кадры» и «Бухгалтерия». Перечень персональных данных, обрабатываемых в данных системах, приведен в Приложении 2 настоящего Положения. Перечень сотрудников, осуществляющих автоматизированную обработку персональных данных, приведен в Приложении 3 настоящего Положения.

5.6. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

6. Передача персональных данных государственных гражданских служащих

6.1. При передаче персональных данных должностных лиц сотрудники министерства, имеющие доступ к персональным данным, должны осуществлять передачу в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Персональные данные должностных лиц не должны быть переданы третьей стороне без письменного согласия должностного лица, за исключением следующих случаев:

- осуществляется передача общедоступных персональных данных;
- передача персональных данных осуществляется при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- передача персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов служащих, если получение их согласия невозможно, а также передача персональных данных необходима для прохождения медицинской комиссии должностного лица.

Учитывая, что Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью служащих, министерство в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных служащего, либо отсутствует письменное согласие служащего на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению министерства, отсутствует угроза жизни или здоровью служащего, министерство обязано отказать в предоставлении персональных данных лицу.

6.3. При передаче персональных данных должностного лица третьей стороне должны быть переданы только те данные, которые необходимы третьей стороне для достижения целей обработки, а также на которые было получено согласие должностного лица.

6.4. Решение о передаче персональных данных должностных лиц третьей стороне принимается министром образования и науки Астраханской области, который при принятии указанного решения руководствуется законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.5. Министерство не должно сообщать персональные данные должностного лица третьей стороне в коммерческих целях без его письменного согласия.

6.6. Лицо, получившее персональные данные от министерства, должно быть предупреждено, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они были переданы.

6.7. Доступ к персональным данным должностных лиц может быть предоставлен только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7. Обеспечение безопасности персональных данных государственных гражданских служащих

7.1. Персональные данные должностных лиц относятся к конфиденциальной информации.

7.2. Допуск к обработке персональных данных должностных лиц министерства оформляется соответствующим приказом министра. Полный перечень должностных лиц, участвующих в обработке персональных данных, приведен в Приложении 3 настоящего Положения. Указанные сотрудники в обязательном порядке подписывают обязательство о неразглашение информации, содержащей персональные данные, согласно Приложению 5 настоящего Положению.

7.3. Для сотрудника министерства, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия служащего, а также без иного законного основания.

7.4. Сотрудники министерства, имеющие доступ к персональным данным, обязаны применять организационно-технические меры по защите персональных данных согласно настоящему Положению, своих должностных инструкций и прочих нормативных документов министерства, регламентирующих процесс защиты персональных данных.

7.5. Обо всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных сотрудники, имеющие доступ к обработке персональных данных, должны немедленно докладывать ответственному за безопасность информации и руководителю министерства.

7.6. При передаче персональных данных третьей стороне должен использоваться безопасный канал передачи. Запрещается передавать персональные данные (кроме общедоступных) через сеть международного информационного обмена (отправлять по электронной почте и т.п.) без применения необходимых программных и/или аппаратных средств защиты. За организацию безопасного канала передачи персональных данных третьей стороне отвечает администратор безопасности информации.

7.7. Электронные носители информации, содержащие персональные данные должностных лиц, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных, ответственным за ведение которого является администратор безопасности информации министерства.

7.8. Съёмные электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надёжно запираемых или опечатываемых шкафах. При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

7.9. Ответственный за безопасность информации в министерстве контролирует соблюдения требований федеральных законов по защите персональных данных, настоящего Положения и прочих нормативных документов министерства, регламентирующих процесс защиты конфиденциальной информации, и организывает мероприятия по их реализации.

7.10. Администратор безопасности информации обеспечивает техническое обслуживание и сопровождение средств защиты персональных данных.

8. Права государственного гражданского служащего в целях защиты персональных данных

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых министерством, должностные лица имеют право на:

8.1.1. свободный бесплатный доступ ко всем своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

8.1.2. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

8.1.3. ознакомление с отзывами об их профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;

8.1.4. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального закона. При отказе министерства исключить или исправить персональные данные служащего он имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

8.1.5. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия министерства при обработке и защите их персональных данных.

8.2. Доступ к своим персональным данным предоставляется должностному лицу или его законному представителю министерством при обращении либо при получении запроса должностного лица или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность должностного лица или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись должностного лица или его законного представителя. Обращения субъектов персональных данных фиксируются в журнале учета обращений субъектов персональных данных, ответственным за ведение которого является ответственный за безопасность информации.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных должностных лиц

9.1. Сотрудники министерства, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных должностного лица, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Министр образования и науки Астраханской области, разрешая передачу персональных данных должностных лиц третьей стороне, несет персональную ответственность за данное разрешение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень персональных данных государственных
гражданских служащих, обрабатываемых министерством
образования и науки Астраханской области

Персональные данные должностных лиц необходимы министерству в связи с трудовыми отношениями. Лицо, подписывающее служебный контракт с министерством, в том числе соглашается с тем, что его персональные данные будут обрабатываться министерством в соответствии с настоящим Положением.

В том числе сотрудник признает тот факт, что он не возражает против того, что некоторые данные (указанные ниже в данном Приложении) станут общедоступными и доступ к ним не будет ограничен. Общедоступные данные, персональные данные, подлежащие защите (в том числе специальные персональные данные), согласно настоящему Положению приведены ниже.

ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ДАННЫЕ:

Следующие данные являются общедоступными, что означает доступ к этим данным неограниченного круга лиц без соблюдения требования конфиденциальности:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- должность;
- структурное подразделение;
- служебный телефон;
- служебный e-mail;
- ученая степень, звание, знаки отличия, награды.

Эти данные могут публиковаться в общедоступных источниках: стенды, статьи, объявления, сайты и т.п.

В случае если требуется разместить в общедоступном источнике дополнительные персональные данные должностного лица (например, фотографию) от него должно быть получено письменное согласие, образец которого приведен в Приложении 6 настоящему Положению, которое вкладывается в личное дело заведующим сектором управления кадрового, образовательного и научного сопровождения экономики региона.

Должностное лицо может в любой момент отозвать свое согласие и потребовать удаления размещенных персональных данных из общедоступного

источника. Удаление данных должно произойти в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты получения министерством соответствующего письменного запроса от должностного лица.

Персональные данные, подлежащие защите:

В следующем списке перечислены персональные данные, на обработку которых было получено согласие должностного лица министерства и на которые распространяется требование конфиденциальности:

- дата и место рождения;
- информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи);
- номер пенсионного страхового свидетельства;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер и дата выдачи медицинского полиса;
- прописка (адрес проживания);
- контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты и т.п.);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);
- сведения о заболеваниях, затрудняющих выполнение должностным лицом трудовых функций;
- документы о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- информация о наличии детей;
- информация о родственниках (ФИО, место работы, телефоны, прочее);
- информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке);
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о переводах на другую работу;
- иные сведения, с которыми должностное лицо считает нужным ознакомить министерство, либо дополнительная информация, необходимая министерству в связи с трудовыми отношениями.

Специальные персональные данные:

Под специальной категорией персональных данных должностного лица понимаются сведения, касающиеся его состояния здоровья.

В связи с тем, что нарушение заданной характеристики безопасности для этих данных может привести к значительным негативным последствиям для субъектов персональных данных (должностных лиц), министерство устанавливает усиленный режим защиты персональных данных специальной

категории. Под «усиленной защитой» понимается применение дополнительных мер защиты для исключения несанкционированного доступа к информации согласно нормативным документам в области защиты персональных данных;

При получении специальной категории персональных данных должностного лица, от него также должно быть получено письменное согласие на обработку министерством этих сведений, образец которого приведен в Приложении 4 настоящего Положения.

Перечень персональных данных должностных лиц, обрабатываемых
в автоматизированном виде в информационной системе «Кадры»

В следующем списке перечислены персональные данные, которые обрабатываются в автоматизированном виде в информационной системе персональных данных «Кадры»:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- должность;
- структурное подразделение;
- дата и место рождения;
- информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи);
- номер пенсионного страхового свидетельства;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер и дата выдачи медицинского полиса;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты и т.п.);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);
- сведения о заболеваниях, затрудняющих выполнение должностным лицом трудовых функций;
- документы о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- информация о наличии детей;
- информация о родственниках (ФИО, место работы, телефоны, прочее);
- информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке);
- сведения об отпусках;
- сведения о переводах на другую работу;
- иные сведения, с которыми должностное лицо считает нужным ознакомить министерство, либо дополнительная информация, необходимая министерству в связи с трудовыми отношениями.

**Перечень персональных данных должностных лиц, обрабатываемых
в автоматизированном виде в информационной системе «Бухгалтерия»**

В следующем списке перечислены персональные данные, которые обрабатываются в автоматизированном виде в информационной системе персональных данных «Бухгалтерия»:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- должность;
- структурное подразделение;
- дата и место рождения;
- информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи);
- номер пенсионного страхового свидетельства;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты и т.п.);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);
- сведения о заболеваниях, затрудняющих выполнение должностным лицом трудовых функций;
- документы о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- информация о наличии детей;
- информация о родственниках (ФИО, место работы, телефоны, прочее);
- информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке);
- сведения об отпусках;
- сведения о переводах на другую работу;
- лицевые счета должностных лиц в банке;
- номер пластиковой карты банка;
- сведения о доходах должностного лица.

Перечень должностных лиц, имеющих доступ к обработке персональных
данных государственных гражданских служащих министерства
образования и науки Астраханской области

Допуск к обработке персональных данных должностных лиц министерства оформлен в соответствии с приказом от 28.12.2012 № 732 «О назначении лиц, допущенных к обработке персональных данных».

Неавтоматизированная обработка

Допуск к неавтоматизированной обработке персональных данных, содержащихся в личных делах должностных лиц, имеют следующие сотрудники министерства:

Кускова Александра Петровна – заведующий сектором управления кадрового, образовательного и научного сопровождения экономики региона;

Максименко Татьяна Анатольевна – главный специалист управления кадрового, образовательного и научного сопровождения экономики региона.

Допуск к неавтоматизированной обработке персональных данных, содержащихся в листах нетрудоспособности должностных лиц, имеют следующие сотрудники министерства:

Авен Светлана Владимировна – главный специалист отдела ресурсного обеспечения управления экономической политики;

Заитова Гюльназ Халитовна – заместитель начальника отдела ресурсного обеспечения управления экономической политики;

Исаева Гульнара Аруслановна – заместитель начальника управления экономической политики-начальник отдела ресурсного обеспечения.

Автоматизированная обработка

Допуск к автоматизированной обработке персональных данных в информационной системе «Кадры» имеют следующие сотрудники:

Кускова Александра Петровна – заведующий сектором управления кадрового, образовательного и научного сопровождения экономики региона.

Допуск к автоматизированной обработке персональных данных в информационной системе «Бухгалтерия» имеют следующие сотрудники:

Авен Светлана Владимировна – главный специалист отдела ресурсного обеспечения управления экономической политики;

Зайтова Гюльназ Халитовна - заместитель начальника отдела ресурсного обеспечения управления экономической политики;

Исаева Гульнара Аруслановна – заместитель начальника управления экономической политики-начальник отдела ресурсного обеспечения.

Допуск к информационным системам персональных данных «Кадры» и «Бухгалтерия» также имеет администратор безопасности информации - Еранцев Михаил Вячеславович, в связи с возложенными на него задачами по администрированию и техническому сопровождению программно-аппаратных средств информационных систем «Кадры» и «Бухгалтерия».

Указанные государственные гражданские служащие имеют полномочия согласно разрешительной системе доступа к информационным системам персональных данных «Кадры» и «Бухгалтерия».

Министр образования и науки Астраханской области имеет допуск ко всем персональным данным должностных лиц, обрабатываемых в министерстве.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных специальной категории

Я,

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия:

№

Дата выдачи:

(кем и когда выдан)

Даю согласие министерству образования и науки Астраханской области,
(наименование работодателя – оператора персональных данных)

расположенному по адресу: г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 21,
(адрес работодателя – оператора персональных данных)

на обработку моих персональных данных специальной категории, согласно
Положению об обработке и защите персональных данных должностных лиц
министерства образования и науки Астраханской области, а именно:

(перечень передаваемых персональных данных специальной категории)

(перечень передаваемых персональных данных специальной категории)

Мои персональные данные могут обрабатываться следующими способами
(нужное подчеркнуть или вписать):

- автоматизированная обработка
- неавтоматизированная обработка

Обработка моих персональных данных допускается для следующих целей:

(перечисляются цели обработки персональных данных специальной категории)

(перечисляются цели обработки персональных данных специальной категории)

Данное согласие действительно до окончания моих трудовых отношений с
министерством образования и науки Астраханской области. При достижении
целей обработки, мои персональные данные подлежат уничтожению в срок, не
превышающий трех рабочих дней с даты достижения таких целей. В том числе
должен быть уничтожен настоящий документ (согласие), содержащий мои
персональные данные.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные,
для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их
хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

приказом министерства образования
и науки Астраханской области
« 29 » 12 2012 г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я,

(фамилия, имя, отчество)

исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и Положением об обработке и защите персональных данных должностных лиц министерства образования и науки Астраханской области мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом ответственному за безопасность информации и руководителю министерства образования и науки Астраханской области.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

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

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

Приложение 6
УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства образования
и науки Астраханской области
« 28 » 12 2012 г.

СОГЛАСИЕ

на размещение персональных данных в общедоступном источнике

Я,

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия:

№

Дата выдачи:

(кем и когда выдан)

Даю согласие министерству образования и науки Астраханской области,
(наименование работодателя – оператора персональных данных)

расположенному по адресу: г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 21,
(адрес работодателя – оператора персональных данных)

на размещение моих персональных данных, а именно:

(перечень размещаемых персональных данных)

(перечень размещаемых персональных данных)

(перечень размещаемых персональных данных)

в общедоступном источнике, а именно

(обозначается источник размещения)

Данное согласие действительно до окончания моих трудовых отношений с министерством образования и науки Астраханской области. При достижении целей обработки мои персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения таких целей. В том числе должен быть уничтожен настоящий документ (согласие), содержащий мои персональные данные.

Я оставляю за собой право отозвать данное согласие в любой момент и потребовать удаления указанных выше персональных данных из общедоступного источника согласно настоящему Положению.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

приказом министерства образования
и науки Астраханской области
« 28 » 12 2012 г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия:

№

Дата выдачи:

(кем и когда выдан)

Даю согласие министерству образования и науки Астраханской области,
(наименование работодателя – оператора персональных данных)

расположенному по адресу: 414000, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 21,
(адрес работодателя – оператора персональных данных)

на обработку моих персональных данных, согласно Положению об обработке и защите персональных данных должностных лиц министерства образования и науки Астраханской области, а именно на следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер пенсионного страхового свидетельства (СНИЛС);
- номер и дата выдачи медицинского полиса;
- прописка и фактический адрес проживания;
- контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты и т.п.);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);
- сведения о заболеваниях, затрудняющих выполнение должностным лицом трудовых функций;
- документы о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- информация о наличии детей;
- информация о родственниках (ФИО, место работы, телефоны, прочее);
- информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной

переподготовке);

- лицевые счета должностных лиц в банке;
- номер пластиковой карты банка;
- сведения о доходе должностного лица.

Мои персональные данные могут обрабатываться в неавтоматизированном виде, а также в информационных системах персональных данных согласно Положению об обработке и защите персональных данных должностных лиц министерства образования и науки Астраханской области.

Обработка моих персональных данных допускается для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в моем трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности и безопасности членов моей семьи, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Данное согласие действительно до окончания моих трудовых отношений с министерством образования и науки Астраханской области. При достижении целей обработки, мои персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения таких целей. В том числе должен быть уничтожен настоящий документ (согласие), содержащий мои персональные данные.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

приказом министерства образования
и науки Астраханской области
« 28 » 12 2012 г.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных в период прохождения конкурса
на замещение вакантной должности

Я,

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия:

№

Дата выдачи:

(кем и когда выдан)

Даю согласие министерству образования и науки Астраханской области,
(наименование работодателя – оператора персональных данных)

расположенному по адресу: г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 21,
(адрес работодателя – оператора персональных данных)

на обработку моих персональных данных, согласно Положению об обработке и
защите персональных данных должностных лиц министерства образования и
науки Астраханской области, а именно:

(перечень передаваемых персональных данных)

(перечень передаваемых персональных данных)

(перечень передаваемых персональных данных)

Мои персональные данные могут обрабатываться следующими способами
(нужное подчеркнуть или вписать):

- автоматизированная обработка
- неавтоматизированная обработка

Обработка моих персональных данных допускается для следующих целей:

(перечисляются цели обработки персональных данных)

(перечисляются цели обработки персональных данных)

Данное согласие действительно до окончания конкурса на замещение вакантной
должности. При достижении целей обработки мои персональные данные
подлежат уничтожению в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты
достижения таких целей. Требование об уничтожении не распространяется на
персональные данные, для которых нормативными правовыми актами
предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения
трудовых отношений.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи