



**Департамент здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 6 июня 2017 г. № 45
г. Нарьян-Мар

**Об обработке персональных данных в
Департаменте здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) правила обработки персональных данных в Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее - Департамент) согласно Приложению 1;

2) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Департаменте согласно Приложению 2;

3) правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и иными актами Департамента согласно Приложению 3;

4) правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Департаменте согласно Приложению 4;

5) перечень персональных данных, обрабатываемых в Департаменте в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и исполнением государственных функций, согласно Приложению 5;

6) перечень информационных систем персональных данных в Департаменте согласно Приложению 6;

7) перечень должностей государственных гражданских служащих и работников Департамента, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, согласно Приложению 7;

8) перечень должностей государственных гражданских служащих и работников Департамента, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно Приложению 8;

9) должностные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Департаменте, согласно Приложению 9;

10) типовое обязательство государственного гражданского служащего (работника) Департамента, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно Приложению 10;

11) типовую форму согласия на обработку персональных данных государственных гражданских служащих Департамента, иных субъектов персональных данных, согласно Приложению 11;

12) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно Приложению 12;

13) порядок доступа государственных гражданских служащих и работников Департамента в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно Приложению 13.

2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в Департаменте начальника сектора информатизации и материально-технического обеспечения Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа Голговского А.В.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности руководителя
Департамента здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа



П.В. Шевелев

Приложение 1
к приказу Департамента
здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого
автономного округа
от 6 июня 2017 г. № 45
«Об обработке персональных данных в
Департаменте здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа»

**Правила
обработки персональных данных в Департаменте
здравоохранения, труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Правила определяют политику Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент, оператор) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

3. Обработка персональных данных в Департаменте выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Департаменте.

4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в Департаменте осуществляется путем:

1) непосредственного получения от субъектов персональных данных подлинников необходимых документов;

2) копирования подлинников документов (изготовления копий) и заверения необходимых копий документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы Департамента, используемые структурными подразделениями Департамента.

5. Обработка персональных данных в Департаменте осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Раздел II

Цели обработки персональных данных и содержание обрабатываемых в Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа персональных данных

6. Обработка персональных данных в Департаменте осуществляется в целях:

1) обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении государственной гражданской службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва государственной гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения государственными гражданскими служащими и работниками должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности лиц, замещающих государственные должности Ненецкого автономного округа, государственных гражданских служащих, работников, руководителей организаций, подведомственных Департаменту и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции;

2) обеспечения бухгалтерской работы, в том числе в целях организации и ведения бухгалтерского учета, осуществления бюджетных полномочий главного распорядителя и получателя средств окружного бюджета, формирования бюджетной отчетности, а также составления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности;

3) организационного обеспечения проведения мероприятий, проводимых губернатором Ненецкого автономного округа, заместителем губернатора Ненецкого автономного округа по социальным вопросам, руководителем Департамента, оформления решений, принятых по результатам проведения указанных мероприятий;

4) проведения проверки достоверности персональных данных и иных сведений, предоставляемых при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;

5) оформления электронных пропусков в административное здание органов государственной власти Ненецкого автономного округа в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании органов государственной власти Ненецкого автономного округа,

утвержденным приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 17.01.2017 № 1;

6) оформления заявок, доверенностей на получение электронных подписей в удостоверяющем центре;

7) рассмотрения обращений граждан и подготовки ответов на обращения граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

8) обеспечения реализации полномочий губернатора Ненецкого автономного округа по представлению к государственным наградам Российской Федерации, награждению наградами Ненецкого автономного округа, а также полномочий Администрации Ненецкого автономного округа в сфере наград и почетных званий Ненецкого автономного округа;

9) организационно-технического обеспечения деятельности Общественного совета при Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа;

10) организации информационного сопровождения деятельности Департамента в рамках выездных мероприятий;

11) организации обеспечения взаимодействия губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации Ненецкого автономного округа с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами в проведении единой государственной политики в вопросах безопасности, защиты прав и свобод человека и гражданина, противодействия терроризму, экстремизму, профилактики преступлений и правонарушений;

12) обеспечения деятельности координационных, совещательных и иных рабочих органов при Департаменте;

13) предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций;

14) осуществления производства по делам об административных правонарушениях, связанных с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

7. В целях, указанных в пункте 6 настоящих Правил, Департаментом обрабатываются следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество, в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения, причина их изменения;

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства, причины изменения гражданства);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его, либо сведения об ином документе, удостоверяющем личность гражданина;

6) серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, дата его выдачи и наименование органа, выдавшего его;

- 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического места проживания;
- 8) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 9) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 10) идентификационный номер налогоплательщика;
- 11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 12) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 13) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 14) сведения о трудовой деятельности;
- 15) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 16) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 17) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 18) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 19) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- 20) фотография гражданина;
- 21) сведения о прохождении государственной гражданской службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу (работу) и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы (работы), наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- 22) сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;
- 23) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
- 24) информация о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- 25) сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- 26) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 27) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- 28) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

29) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

30) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

31) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

32) номер расчетного счета;

33) номер банковской карты;

34) информация о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденная заключением медицинского учреждения;

35) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил.

8. В целях обеспечения кадровой работы и противодействия коррупции, а также в целях обеспечения бухгалтерской работы в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1 - 23, 25 - 33, 35 пункта 7 настоящих Правил, следующих субъектов персональных данных:

1) лиц, замещающих государственные должности Ненецкого автономного округа;

2) государственных гражданских служащих Департамента;

3) руководителей организаций, подведомственных Департаменту;

4) работников Департамента, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы;

5) граждан, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Департамента, должностей руководителей организаций, подведомственных Департаменту;

6) членов семей (супруги, несовершеннолетние дети) лиц, указанных в подпунктах 1 – 6 настоящего пункта;

7) главных внештатных специалистов Департамента;

8) медицинских работников и фармацевтических работников, проходящих аттестацию для получения квалификационных категорий;

9) лица, претендующие на целевое обучение в высшем учебном заведении.

9. В целях организационного обеспечения проведения мероприятий, проводимых губернатором Ненецкого автономного округа, заместителем губернатора Ненецкого автономного округа по социальным вопросам, руководителем Департамента, и оформления решений, принятых по результатам проведения указанных мероприятий, в Департаменте обрабатываются персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 8 настоящих Правил, а также иных лиц, являющихся участниками мероприятий.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1 - 5, 7, 20 - 21 пункта 7 настоящих Правил.

10. В целях проведения проверки достоверности персональных данных и иных сведений, предоставляемых при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, в Департаменте обрабатываются персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 3, 5, 6 пункта 8 настоящих Правил, а также персональные данные сотрудников

организаций, с которыми заключены договоры безвозмездного оказания услуг секретного делопроизводства и защиты государственной тайны.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1 - 7, 9 - 10, 12 - 28, 34, 35 пункта 7 настоящих Правил.

11. В целях оформления электронных пропусков в административное здание органов государственной власти Ненецкого автономного округа в Департаменте обрабатываются персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 29 Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании органов государственной власти Ненецкого автономного округа, утвержденного приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 17.01.2017 № 1.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпункте 1 пункта 7 настоящих Правил.

12. В целях оформления заявок, доверенностей на получение электронных подписей в удостоверяющем центре в Департаменте обрабатываются персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1, 2, 5 пункта 8 настоящих Правил.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1, 2, 5, 7, 9 – 11 пункта 7 настоящих Правил.

13. В целях рассмотрения обращений граждан и подготовки ответов на них в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1 – 5, 7, 8, 12 – 16 пункта 7 настоящих Правил, а также иные персональные данные, указанные в обращении и ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения, граждан, обратившихся в Департамент лично либо направивших письменные обращения.

14. В целях обеспечения реализации полномочий губернатора Ненецкого автономного округа по представлению к государственным наградам Российской Федерации, награждению наградами Ненецкого автономного округа, а также полномочий Администрации Ненецкого автономного округа в сфере наград и почетных званий Ненецкого автономного округа, в Департаменте обрабатываются персональные данные лиц, в отношении которых возбуждено ходатайство о награждении наградами Российской Федерации (присвоении почетных званий Российской Федерации), а также лиц, представленных к награждению наградами Ненецкого автономного округа.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1 – 4, 14, 28 пункта 7 настоящих Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в наградных документах, представленных в Департамент.

15. В целях организационно-технического обеспечения деятельности Общественного совета при Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа в Департаменте обрабатываются персональные данные граждан, представителей общественных объединений и иных организаций, направивших в Департамент заявление для включения в состав Общественного совета при Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1, 2, 14, 26, 35 пункта 7 настоящих Правил.

16. В целях организации информационного сопровождения деятельности Департамента в рамках выездных мероприятий в Департаменте обрабатываются персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1, 2, 5 пункта 8 настоящих Правил, а также персональные данные иных лиц, принимающих участие в выездных мероприятиях.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1, 2, 5 пункта 7 настоящих Правил.

17. В целях организации обеспечения взаимодействия губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации Ненецкого автономного округа с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами в проведении единой государственной политики в вопросах безопасности, защиты прав и свобод человека и гражданина, противодействия терроризму, экстремизму, профилактики преступлений и правонарушений в Департаменте обрабатываются персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1, 2, 5 пункта 8 настоящих Правил, а также персональные данные сотрудников федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, иных лиц, обработка персональных данных которых необходима в указанных целях.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1 – 5, 7, 12 – 16, 20, 21, 24 – 27, 29, 35 пункта 7 настоящих Правил.

18. В целях обеспечения деятельности координационных, совещательных и иных рабочих органов при Департаменте (далее – координационные и совещательные органы) Департаментом обрабатываются персональные данные кандидатов для включения в состав координационных и совещательных органов, а также лиц, являющихся членами данных органов, иных лиц, принимающих участие в работе координационных и совещательных органов, или обеспечивающих их деятельность.

В целях, указанных в абзаце первом настоящего пункта, обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1 – 5, 7, 12 – 16, 20, 21, 24, 25 – 27, 29, 35 пункта 7 настоящих Правил.

19. В целях предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в Департаменте обрабатываются персональные данные граждан, обратившихся в Департамент за предоставлением государственных услуг, работников объектов контроля и иных лиц, обработка персональных данных которых необходима для предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1 – 5, 7, 8, 12 пункта 7 настоящих Правил, а также иные персональные данные, необходимые для оказания государственной услуги или исполнения государственной функции.

20. В целях осуществления производства по делам об административных правонарушениях, связанных с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные

правоотношения, и законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в Департаменте обрабатываются персональные данные участников производства по делам об административных правонарушениях.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1 – 3, 5, 7 пункта 7 настоящих Правил, а также иные сведения, имеющие отношение к делу об административном правонарушении.

Раздел III

Сроки обработки и хранения персональных данных

21. Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого оператор осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

Обработка персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

- 1) по достижении целей обработки персональных данных;
- 2) в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

22. Для персональных данных лиц, указанных в подпунктах 1 – 6 пункта 8 настоящих Правил, устанавливаются следующие сроки хранения:

1) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), а также в приказах о поощрениях, материальной помощи подлежат хранению в Департаменте в течение трех лет с последующим формированием и передачей указанных документов для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках лиц, указанных в подпунктах 1 – 5 пункта 8 настоящих Правил, хранятся в Департаменте в течение трех лет с последующим формированием и передачей указанных документов для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях лиц, указанных в подпунктах 1 – 5 пункта 8 настоящих Правил, подлежат хранению в Департаменте в течение пяти лет с последующим уничтожением;

4) персональные данные, содержащиеся в документах лиц, указанных в подпункте 6 пункта 8 настоящих Правил, не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Департаменте, должностей руководителей подведомственных организаций (далее – конкурс), и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в Департаменте в течение трех лет со дня завершения конкурса с последующим уничтожением.

23. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением государственных услуг и исполнением государственных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

24. Персональные данные граждан, обратившихся в Департамент лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

25. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения подлинников документов, содержащих такие персональные данные, на бумажном носителе.

26. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, бумажные носители которых отсутствуют, определяется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Департаменте.

27. Обработка персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки.

Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях.

Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

28. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных Правилами.

29. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, исключаящий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, которые хранятся в структурных подразделениях Департамента, осуществляют руководители структурных подразделений Департамента, работники которых замещают должности, замещение которых предусматривает обработку персональных данных или доступ к персональным данным.

Раздел IV

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

30. Структурными подразделениями Департамента, осуществляющими обработку персональных данных, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

31. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Департамента, осуществляющей организацию и работу по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Администрации Ненецкого автономного округа, состав которой утверждается распоряжением Департамента (далее – экспертная комиссия).

По итогам заседания экспертной комиссии составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается руководителем Департамента.

32. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на

электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удаления персональных данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

Раздел V
Процедуры, направленные на выявление и
предотвращение нарушений законодательства
Российской Федерации в сфере персональных данных

33. К процедурам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, относятся:

1) назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Департаменте;

2) применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

3) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

4) ознакомление сотрудников Департамента, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников;

5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных указанным законом.

34. Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Приложение 2
к приказу Департамента
здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого
автономного округа
от 6 июня 2017 г. № 45
«Об обработке персональных данных в
Департаменте здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа»

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных
данных или их представителей в Департаменте
здравоохранения, труда и социальной защиты
населения Ненецкого автономного округа**

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

2. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Департаменте;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в Департаменте способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Департамента, сведения о гражданах (за исключением государственных гражданских служащих Департамента), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Департаментом или на основании законодательства Российской Федерации;

- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации;

- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Департаменте;

- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

- 8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

- 9) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Департамента, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. Субъекты персональных данных вправе требовать от Департамента уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4. Информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных в доступной форме, в которой не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю государственным гражданским служащим структурного подразделения Департамента, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Департаментом (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях предоставления государственных услуг и (или) исполнения государственных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Департаменте, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Запросы, поступившие от субъектов персональных данных, регистрируются в день их поступления.

Рассмотрение запросов организуется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Департаменте.

7. Департамент обязан предоставить субъекту персональных данных или его представителю информацию, предусмотренную пунктом 2 настоящих Правил, а также предоставить возможность ознакомления с указанной информацией в течение 30 дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо со дня получения запроса от указанных лиц.

8. В случае отказа в предоставлении информации, предусмотренной пунктом 2 настоящих Правил, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте, в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо со дня получения запроса, обязано дать в письменной форме мотивированный ответ с указанием причин, являющихся основанием для такого отказа.

9. В случае если информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих

Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Департамент лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации.

10. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Департамент лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 9 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения.

Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

11. Департамент (уполномоченное должностное лицо Департамента) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, несоответствующего условиям, предусмотренным пунктами 9 и 10 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

12. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

Приложение 3
к приказу Департамента
здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого
автономного округа
от 6 июня 2017 г. № 45
«Об обработке персональных данных в
Департаменте здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа»

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям к защите
персональных данных, установленным Федеральным
законом «О персональных данных», принятыми в
соответствии с ним нормативными правовыми актами и
иными актами Департамента здравоохранения, труда и
социальной защиты населения Ненецкого автономного
округа**

1. Настоящие Правила определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

Понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»).

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее – проверки) на предмет их соответствия требованиям, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами и правовыми актами Департамента.

3. Проверки осуществляются лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Департаменте (далее – ответственный за организацию обработки персональных данных), либо комиссией, состав которой утверждается распоряжением Департамента.

В проведении проверки не может участвовать государственный гражданский служащий Департамента, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4. Проверки проводятся на основании утвержденного распоряжением Департамента ежегодного плана осуществления внутреннего контроля

соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в Департамент письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

6. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления в Департамент заявления, указанного в пункте 4 настоящих Правил.

7. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4) состояние учета машинных носителей персональных данных;

5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

7) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. При проведении проверки ответственный за организацию обработки персональных данных или комиссия имеют право:

1) запрашивать у сотрудников Департамента информацию, необходимую для реализации полномочий;

2) требовать от должностных лиц Департамента, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

3) вносить руководителю Департамента предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

4) вносить руководителю Департамента предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных.

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных, а также члены комиссии должны обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших им известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

10. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, составляется письменное заключение, которое

подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных либо членами комиссии и представляется руководителю Департамента.

Срок проведения проверки и оформления заключения составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

Приложение 4
к приказу Департамента
здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого
автономного округа
от 6 июня 2017 г. № 45
«Об обработке персональных данных в
Департаменте здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа»

**Правила
работы с обезличенными данными в случае
обезличивания персональных данных в Департаменте
здравоохранения, труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют порядок работы с обезличенными данными в Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент, оператор).

2. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности (данных), снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, а также по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

4. Обезличивание персональных данных возможно любыми незапрещенными методами.

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

- 1) сокращение перечня обрабатываемых персональных данных;
- 2) замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным;

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

4) деление сведений на части и обработка разных персональных данных в разных информационных системах;

5) иные способы, исходя из целей обезличивания персональных данных.

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

7. Перечень должностей сотрудников Департамента, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных утверждается приказом Департамента.

8. Руководители структурных подразделений Департамента, в которых непосредственно осуществляется обработка персональных данных, представляют руководителю Департамента предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

9. Обезличивание персональных данных осуществляется на основании решения руководителя Департамента.

10. Сотрудники Департамента, осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

11. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

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

13. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации должно обеспечиваться соблюдение:

- 1) правил и норм парольной и антивирусной защиты компьютеров;
- 2) правил работы со съемными носителями (если они используются);
- 3) правил резервного копирования;

4) правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

14. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации должно обеспечиваться соблюдение:

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

Приложение 5
к приказу Департамента
здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого
автономного округа
от 6 июня 2017 г. № 45
«Об обработке персональных данных в
Департаменте здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа»

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в
Департаменте здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого автономного округа
в связи с реализацией служебных или трудовых
отношений, а также в связи с оказанием государственных
услуг и исполнением государственных функций**

№ п/п	Основание обработки персональных данных	Содержание сведений
1	Реализация служебных или трудовых отношений	Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения, причина их изменения); число, месяц, год рождения; место рождения; сведения о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства, причины изменения гражданства); вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его, либо сведения об ином документе, удостоверяющем личность гражданина; серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, дата его выдачи и наименование органа, выдавшего его; адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического места проживания; номер контактного телефона или сведения о других способах связи; сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших); сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера

		<p>документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация); сведения о владении иностранными языками, уровень владения; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; сведения о трудовой деятельности; сведения о прохождении государственной гражданской службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу (работу) и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы (работы), наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы; сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту; сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы); сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению; сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; идентификационный номер налогоплательщика; реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; номер расчетного счета, номер банковской карты; фотография гражданина</p>
2	Предоставление государственных услуг, исполнение государственных	<p>Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения, причина их изменения); число, месяц, год рождения; место рождения; вид, серия, номер</p>

	функций	документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его, либо сведения об ином документе, удостоверяющем личность гражданина; адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического места проживания; номер контактного телефона или сведения о других способах связи; иные сведения, указанные заявителем
--	---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение 6
к приказу Департамента здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа
от 6 июня 2017 г. № 45
«Об обработке персональных данных в
Департаменте здравоохранения, труда и
социальной защиты населения Ненецкого
автономного округа»

**Перечень
информационных систем персональных данных в Департаменте здравоохранения,
труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа**

№ п/п	Наименование ИСПДн*	Цель и обоснование обработки ПДн в ИСПДн	Структурные подразделения, эксплуатирующие ИСПДн	Место расположения ИСПДн (баз данных) для обработки ПДн	Исходные данные для классификации ИСПДн			
					Структура ИСПДн	Наличие подключений к ССОП и сетям МИО	Режим обработки ПДн	Разграничение доступа пользователей
1.	Региональная медицинская информационная система НАО (РМИС НАО)	Автоматизация процессов предоставления медицинских услуг населению. Отображение информации о пациенте, его заболеваниях и обо всех оказанных ему медицинских услугах во всех МУ региона. Формирование и анализ показателей отрасли в регионе. Организация удалённых консультаций по результатам обследований пациента, по заболеваниям (фрагментам ЭМК) пациента.	Управление здравоохранения; Отдел организации медицинской помощи и развития здравоохранения; Комитет по лицензированию, контролю качества и безопасности медицинской деятельности; Сектор информатизации и материально-технического обеспечения; Подведомственные	Сервер базы данных расположен в Центре обработки данных ПАО «Ростелеком», заказчик по контракту КУ НАО «НИАЦ»	Региональная автоматизированная информационная система	Не подключена	Многопользовательский	С разграничением прав доступа

		<p>Осуществление автоматизированного обмена информацией с федеральным компонентом ЕГИСЗ, согласно установленным регламентам. Организация взаимодействия со страховыми организациями и ЛПУ в части создания регионального фрагмента федерального РЗН, обмена документами об оплате оказанных услуг. Организация записи на предоставление услуг.</p>	<p>учреждения здравоохранения Департамента; КУ НАО «НИАЦ»</p>					
2.	<p>Автоматизированная система «Адресная социальная помощь» (АС «АСП»)</p>	<p>Используется органами социальной защиты Ненецкого автономного округа для осуществления мер социальной поддержки, а также является информационной и технологической основой для предоставления государственных услуг в сфере социальной защиты и социального обслуживания на территории Ненецкого автономного округа.</p>	<p>Управление труда и социальной защиты; Отдел организации социальной поддержки и социального обслуживания населения; Отдел реализации социальной политики в жилищной сфере; Комитет семейной политики, опеки и попечительства; Сектор информатизации и материально-технического обеспечения; Отдел планирования бюджета; ГКУ НАО «ОСЗН»</p>	<p>г. Нарьян-Мар, Смидовича, д.25, каб.1</p>	<p>Региональная автоматизированная информационная система</p>	<p>Не подключена</p>	<p>Многопользовательский</p>	<p>С разграничением прав доступа</p>
3.	<p>1С:Зарплата и управление персоналом</p>	<p>Автоматизация задач, связанных с расчетом заработной платы сотрудников Департамента и реализацией кадровой политики, с учетом требований законодательства.</p>	<p>Сектор бухгалтерского учета, отчетности и внутреннего контроля</p>	<p>г. Нарьян-Мар, Смидовича, д.25, каб.1</p>	<p>Региональная автоматизированная информационная система</p>	<p>Не подключена</p>	<p>Многопользовательский</p>	<p>С разграничением прав доступа</p>

* Сокращения:

ПДн – персональные данные;

ИСПДн – информационная система персональных данных;

АИС – автоматизированная информационная система;

ССОП – сети связи общего пользования;

МИО – сети международного информационного обмена (Интернет).

Приложение 7
к приказу Департамента
здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого
автономного округа
от 6 июня 2017 г. № 45
«Об обработке персональных данных в
Департаменте здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа»

**Перечень должностей государственных гражданских
служащих и работников Департамента
здравоохранения, труда и социальной защиты
населения Ненецкого автономного округа,
ответственных за проведение мероприятий по
обезличиванию обрабатываемых персональных
данных, в случае обезличивания персональных
данных**

1. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в организационном управлении Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее - Департамент):

- 1) начальник организационного управления;
- 2) начальник сектора бухгалтерского учета, отчетности и внутреннего контроля;
- 3) главный консультант сектора бухгалтерского учета, отчетности и внутреннего контроля;
- 4) ведущий консультант сектора бухгалтерского учета, отчетности и внутреннего контроля;
- 5) начальник отдела планирования бюджета;
- 6) главный консультант отдела планирования бюджета;
- 7) ведущий консультант отдела планирования бюджета;
- 8) ведущий консультант отдела государственной гражданской службы;
- 9) начальник сектора информатизации и материально-технического обеспечения;
- 10) заместитель начальника организационного управления - начальник организационно-правового отдела;
- 11) главный консультант организационно-правового отдела;
- 12) ведущий консультант организационно-правового отдела;
- 13) специалист по кадрам организационно-правового отдела;
- 14) документовед организационно-правового отдела.

2. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в управлении управления труда и социальной защиты Департамента:

- 1) начальник управления труда и социальной защиты;
- 2) начальник отдела организации социальной поддержки и социального обслуживания населения;
- 3) главный консультант отдела организации социальной поддержки и социального обслуживания населения;
- 4) ведущий консультант отдела организации социальной поддержки и социального обслуживания населения;
- 5) менеджер отдела организации социальной поддержки и социального обслуживания населения;
- 6) заместитель начальника управления труда и социальной защиты - начальник отдела реализации социальной политики в жилищной сфере;
- 7) главный консультант отдела реализации социальной политики в жилищной сфере;
- 8) ведущий консультант отдела реализации социальной политики в жилищной сфере;
- 9) заместитель начальника управления труда и социальной защиты - начальник отдела труда и занятости населения;
- 10) главный консультант отдела труда и занятости населения.

3. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в комитете семейной политики, опеки и попечительства Департамента:

- 1) председатель комитета семейной политики, опеки и попечительства;
- 2) заместитель председателя комитета семейной политики, опеки и попечительства;
- 3) главный консультант комитета семейной политики, опеки и попечительства;
- 4) ведущий консультант комитета семейной политики, опеки и попечительства.

4. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в комитете по лицензированию, контролю качества и безопасности медицинской деятельности Департамента:

- 1) председатель комитета по лицензированию, контролю качества и безопасности медицинской деятельности;
- 2) главный консультант комитета по лицензированию, контролю качества и безопасности медицинской деятельности;
- 3) ведущий консультант комитета по лицензированию, контролю качества и безопасности медицинской деятельности.

5. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в управлении здравоохранения Департамента:

- 1) начальник управления здравоохранения;
- 2) заместитель начальника управления здравоохранения - начальник отдела организации медицинской помощи и развития здравоохранения;

3) главный консультант отдела организации медицинской помощи и развития здравоохранения;

4) ведущий консультант отдела организации медицинской помощи и развития здравоохранения;

5) юрисконсульт отдела организации медицинской помощи и развития здравоохранения;

6) менеджер отдела организации медицинской помощи и развития здравоохранения.

Приложение 8
к приказу Департамента
здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого
автономного округа
от 6 июня 2017 г. № 45
«Об обработке персональных данных в
Департаменте здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа»

**Перечень должностей государственных гражданских
служащих и работников Департамента здравоохранения,
труда и социальной защиты населения Ненецкого
автономного округа, замещение которых
предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа к
персональным данным**

1. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в организационном управлении Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее - Департамент):

- 1) начальник организационного управления;
- 2) начальник сектора бухгалтерского учета, отчетности и внутреннего контроля;
- 3) главный консультант сектора бухгалтерского учета, отчетности и внутреннего контроля;
- 4) ведущий консультант сектора бухгалтерского учета, отчетности и внутреннего контроля;
- 5) начальник отдела планирования бюджета;
- 6) главный консультант отдела планирования бюджета;
- 7) ведущий консультант отдела планирования бюджета;
- 8) ведущий консультант отдела государственной гражданской службы;
- 9) начальник сектора информатизации и материально-технического обеспечения;
- 10) заместитель начальника организационного управления - начальник организационно-правового отдела;
- 11) главный консультант организационно-правового отдела;
- 12) ведущий консультант организационно-правового отдела;
- 13) специалист по кадрам организационно-правового отдела;
- 14) документовед организационно-правового отдела.

2. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в управлении управления труда и социальной защиты Департамента:

- 1) начальник управления труда и социальной защиты;
- 2) начальник отдела организации социальной поддержки и социального обслуживания населения;
- 3) главный консультант отдела организации социальной поддержки и социального обслуживания населения;
- 4) ведущий консультант отдела организации социальной поддержки и социального обслуживания населения;
- 5) менеджер отдела организации социальной поддержки и социального обслуживания населения;
- 6) заместитель начальника управления труда и социальной защиты - начальник отдела реализации социальной политики в жилищной сфере;
- 7) главный консультант отдела реализации социальной политики в жилищной сфере;
- 8) ведущий консультант отдела реализации социальной политики в жилищной сфере;
- 9) заместитель начальника управления труда и социальной защиты - начальник отдела труда и занятости населения;
- 10) главный консультант отдела труда и занятости населения.

3. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в комитете семейной политики, опеки и попечительства Департамента:

- 1) председатель комитета семейной политики, опеки и попечительства;
- 2) заместитель председателя комитета семейной политики, опеки и попечительства;
- 3) главный консультант комитета семейной политики, опеки и попечительства;
- 4) ведущий консультант комитета семейной политики, опеки и попечительства.

4. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в комитете по лицензированию, контролю качества и безопасности медицинской деятельности Департамента:

- 1) председатель комитета по лицензированию, контролю качества и безопасности медицинской деятельности;
- 2) главный консультант комитета по лицензированию, контролю качества и безопасности медицинской деятельности;
- 3) ведущий консультант комитета по лицензированию, контролю качества и безопасности медицинской деятельности.

5. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в управлении здравоохранения Департамента:

- 1) начальник управления здравоохранения;
- 2) заместитель начальника управления здравоохранения - начальник отдела организации медицинской помощи и развития здравоохранения;

3) главный консультант отдела организации медицинской помощи и развития здравоохранения;

4) ведущий консультант отдела организации медицинской помощи и развития здравоохранения;

5) юрисконсульт отдела организации медицинской помощи и развития здравоохранения;

6) менеджер отдела организации медицинской помощи и развития здравоохранения.

Приложение 9
к приказу Департамента
здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого
автономного округа
от 6 июня 2017 г. № 45
«Об обработке персональных данных в
Департаменте здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа»

**Должностные обязанности лица,
ответственного за организацию обработки персональных
данных в Департаменте здравоохранения, труда и
социальной защиты населения Ненецкого автономного
округа**

1. Настоящие должностные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент), определяют права, обязанности и ответственность, лица, назначенного ответственным за организацию обработки персональных данных в Департаменте.

2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте, при исполнении возложенных на него обязанностей руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте, назначается руководителем Департамента из числа государственных гражданских служащих Департамента, замещающих должности, относящиеся к высшей или главной группе должностей категории «руководители» или «специалисты».

4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, отвечает за осуществление внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, доведению до сведения сотрудников соответствующих структурных подразделений положений

законодательства Российской Федерации в области персональных данных, правовых актов Департамента по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных, организации приема и обработки обращений и осуществлению контроля за приемом и обработкой таких обращений.

5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Департаменте, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Департамента, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения сотрудников Департамента, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, правовых актов Департамента по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Департаменте;

5) в случае нарушения в Департаменте требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;

6) анализировать эффективность применения мер по обеспечению безопасности персональных данных;

7) контролировать состояние учета машинных носителей персональных данных;

8) проверять соблюдение правил доступа к персональным данным;

9) контролировать проведение мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

10) обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Департаменте и включающей:

цели обработки персональных данных;

содержание обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Департаменте способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона

«О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Департаменте, иных государственных гражданских служащих Департамента с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности;

3) проводить проверки в рамках осуществления контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

4) запрашивать у сотрудников Департамента информацию, необходимую для реализации возложенных на него полномочий;

5) требовать от лиц, осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

б) применять меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

7) вносить руководителю Департамента предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Департамента, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

7. Лицо, ответственное за обработку персональных данных, несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Департаменте в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение 10
к приказу Департамента
здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого
автономного округа
от 6 июня 2017 г. № 45
«Об обработке персональных данных в
Департаменте здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа»

**Типовое обязательство
государственного гражданского служащего (работника)
Департамента здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого автономного округа,
непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним
служебного контракта (трудового договора) прекратить
обработку персональных данных, ставших известными
ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность _____,

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною служебных (должностных) обязанностей по замещаемой должности мне предоставлен доступ к персональным данным, обрабатываемым в Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1) не передавать и не разглашать третьим лицам, сотрудникам Департамента, не имеющим доступа к персональным данным, информацию, содержащую персональные данные сотрудников и граждан, за исключением их собственных персональных данных;

2) не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

3) выполнять требования нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, регламентирующих вопросы порядка обработки и защиты персональных данных;

4) прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением служебных (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 в случае прекращения, расторжения служебного контракта (трудового договора).

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

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

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

номер телефона;

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

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

сведения о наличии (отсутствии) судимости;

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

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

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

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

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

2. Иная конфиденциальная информация:

информация о результатах оценки профессиональных и личностных качеств субъекта персональных данных;

сведения, содержащиеся в протоколах методов оценки, предусмотренных

федеральными законами.

3. Материалы конкурсной комиссии.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях _____

(указать цели обработки персональных данных)

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограничено доступны представителям государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, СМИ и использоваться для

(проведения конкурсного отбора с целью формирования кадрового резерва для замещения должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа, указываются другие цели)

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва;

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Мне известно, что вся информация и документы, созданные, полученные, удерживаемые или предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа функций, полномочий и обязанностей при условии соблюдения моих законных прав и свобод, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Персональные данные должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по моему требованию либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными по моему письменному заявлению и в случае невозможности устранения недостатков в трехдневный срок персональные данные подлежат уничтожению.

Дата начала обработки персональных данных:

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

Приложение 12
к приказу Департамента
здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого
автономного округа
от 6 июня 2017 г. № 45
«Об обработке персональных данных в
Департаменте здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа»

**Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных
юридических последствий отказа предоставить свои
персональные данные**

Мне, _____ ,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа.

Мне известно, что в соответствии со статьей 42 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, Трудовым кодексом Российской Федерации в Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Департамента в связи с поступлением на государственную гражданскую службу Ненецкого автономного округа, ее прохождением, увольнением с государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа, приемом на работу, регулированием трудовых отношений, прекращением трудовых отношений.

« _____ » _____ 20 _____ года _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 13
к приказу Департамента
здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого
автономного округа
от 6 июня 2017 г. № 45
«Об обработке персональных данных в
Департаменте здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа»

**Порядок доступа
государственных гражданских служащих и работников
Департамента здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого автономного округа в
помещения, в которых ведется
обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок разработан с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и устанавливает единые требования к доступу государственных гражданских служащих и работников Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы (далее – сотрудники Департамента, Департамент или оператор), в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются оператором, и обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2. Персональные данные в Департаменте хранятся в соответствующих кабинетах административных зданий, в которых размещены рабочие места сотрудников Департамента, уполномоченных на осуществление обработки персональных данных.

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

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

5. Бумажные носители персональных данных и электронные носители

персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в металлических шкафах, оборудованных печатающими устройствами.

6. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются в период отсутствия сотрудников Департамента ими на ключ.

7. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производятся государственными гражданскими служащими и работниками Департамента, имеющими право доступа в данные помещения.

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

1) убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы;

2) отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

3) закрыть окна;

4) закрыть двери.

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

1) провести внешний осмотр входной двери с целью установления целостности двери и замка;

2) открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств государственные гражданские служащие и работники Департамента обязаны:

1) не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить об обнаруженных неисправностях непосредственному руководителю;

2) в присутствии не менее двух иных государственных гражданских служащих Департамента, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

3) составить акт о выявленных нарушениях и передать его представителю нанимателя.

11. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только государственные гражданские служащие и работники Департамента, рабочие места которых расположены в данном помещении.

Нахождение (пребывание) в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, иных сотрудников Департамента и граждан возможно только в присутствии государственного гражданского служащего или работника Департамента, уполномоченных на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением государственных услуг, осуществлением государственных функций.

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

13. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется

обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии государственного гражданского служащего или работника Департамента, рабочее место которого расположено в данном помещении.

14. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещения, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается в присутствии не менее двух человек.

15. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на государственного гражданского служащего Департамента, ответственного за организацию обработки персональных данных в Департаменте.
