



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
(РОССТАТ)

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО РЕСПУБЛИКЕ КАРЕЛИЯ
(КАРЕЛИЯСТАТ)

П Р И К А З

30.04.2014

№ 46

г. Петрозаводск

**Об утверждении Правил обработки
персональных данных в Карелиястате**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и подпунктом «б» пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211, **п р и к а з ы в а ю:**

утвердить прилагаемые Правила обработки персональных данных в Карелиястате.

Руководитель

С.Б. Васильев

ПРАВИЛА

обработки персональных данных в Карелиястате

I. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Карелиястате (далее - Правила), определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Карелиястате.

1.2. Настоящие Правила определяют политику Карелиястата как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (далее - Трудовой кодекс Российской Федерации), частью второй Налогового кодекса Российской Федерации от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ (далее – Налоговый кодекс Российской Федерации), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации»), Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон «О бухгалтерском учете»), Федеральным законом от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (далее – Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»), Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (далее - Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»), Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «Об утверждении

Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Указом 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 года № 420 «О Федеральной службе государственной статистики», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 года № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 года № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 года № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения» (далее - постановление Правительства Российской Федерации «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»), распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, подлежащей представлению в государственный орган гражданином Российской Федерации, изъявившим желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 года № 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 апреля 2008 года, регистрационный № 11462), приказом Росстата от 9 августа 2013 года № 316 «Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в центральном аппарате Федеральной службы государственной статистики, связанных с реализацией служебных или трудовых отношений» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2014 года, регистрационный № 31012).

1.4. Обработка персональных данных федеральных государственных гражданских служащих Карелиястата осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и

законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. Условия и порядок обработки персональных данных в Карелиястате

2.1. Персональные данные федеральных государственных гражданских служащих Карелиястата (далее – государственные служащие Карелиястата), граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Карелиястата, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, положений налогового законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании, в том числе в целях, формирования кадрового резерва федеральной государственной гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения государственными служащими Карелиястата должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности государственных служащих и работников Карелиястата, и членов их семей, обеспечение государственным служащим и работникам Карелиястата установленных законодательством Российской Федерации трудовых условий и оплаты труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных государственных служащих и работников Карелиястата, граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Карелиястата:

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

число, месяц, год рождения;

место рождения;

информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, форма обучения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

сведения об ученой степени, ученом звании;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

фотографии;

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

информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

сведения о пребывании за границей;

информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде федеральной государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

информация о наличии или отсутствии судимости;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

государственные награды, иные награды и знаки отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

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

номер расчетного счета;

номер банковской карты;

сведения о загранпаспорте (номер, серия, кем и когда выдан);

сведения о наличии близких родственников, постоянно проживающих (проживавших) за границей;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей,

предусмотренных пунктом 2.1 настоящих Правил.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных государственных служащих Карелиястата, граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Карелиястата может осуществляться без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона «О бухгалтерском учете», Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, частью II Налогового кодекса Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных государственных служащих Карелиястата, граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Карелиястата, может осуществляться без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5. Обработка персональных данных государственных служащих Карелиястата, граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Карелиястата, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных федеральными законами;

при трансграничной передаче персональных данных;

при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.7. Обработка персональных данных государственных служащих Карелиястата, граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Карелиястата, осуществляется административным отделом, главным специалистом-экспертом, отвечающим за вопросы защиты государственной тайны (в целях оформления допуска к государственной тайне), финансово-экономическим отделом и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,

удаление, уничтожение персональных данных.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных государственных служащих Карелиястата, граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Карелиястата, осуществляется путем:

непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка и иные документы, предоставляемые в административный отдел, главному специалисту-эксперту, отвечающему за вопросы защиты государственной тайны, финансово-экономический отдел Карелиястата;

копирования оригиналов документов;

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

формирования персональных данных в ходе их обработки;

внесения персональных данных в информационные системы Карелиястата, используемые административным и финансово-экономическим отделами.

2.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных государственного служащего Карелиястата, у третьей стороны следует известить об этом государственного служащего, заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу государственных служащих и работников Карелиястата, граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Карелиястата, персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.11. При сборе персональных данных уполномоченные сотрудники Карелиястата, осуществляющие сбор (получение) персональных данных непосредственно от государственных служащих Карелиястата, граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Карелиястата, обязаны разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных государственных служащих Карелиястата, граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Карелиястата, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

III. Условия и порядок обработки персональных данных государственных служащих Карелиястата и лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), в связи с рассмотрением

вопроса о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения

3.1. В Карелиястате осуществляется обработка персональных данных государственных гражданских служащих Карелиястата и лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.

3.2. Персональные данные, подлежащие обработке в связи с предоставлением единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, в соответствии с Правилами предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»:

фамилию, имя, отчество;

вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дату выдачи;

адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);

сведения о составе семьи;

персональные данные, содержащиеся в выписке из домовой книги, копиях финансового лицевого счета, свидетельства о браке, свидетельства о рождении ребенка (детей), трудовой книжки, документов о наличии в собственности государственного служащего и (или) членов его семьи жилых помещений, кроме жилого помещения, в котором они зарегистрированы (с предоставлением при необходимости их оригиналов), документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения;

иные персональные данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3. Обработка персональных данных государственных служащих Карелиястата при постановке на учет для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения осуществляется на основании заявления государственного служащего Карелиястата, представляемого на имя руководителя Карелиястата в Комиссию Карелиястата по рассмотрению вопросов о постановке на учет федеральных государственных гражданских служащих для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее - Комиссия Карелиястата).

3.4. Обработка персональных данных государственных служащих Карелиястата в связи с предоставлением единовременной субсидии на приобретение жилого помещения осуществляется должностными лицами Карелиястата, входящими в состав Комиссии Карелиястата, путем:

непосредственного получения оригиналов необходимых документов;

предоставления заверенных в установленном порядке копий документов.

3.5. Комиссия Карелиястата вправе проверять сведения, содержащиеся в документах, представленных государственными служащими Карелиястата, о наличии условий, необходимых для постановки государственного служащего на

учет для получения единовременной субсидии на получение жилья.

3.6. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных государственных служащих Карелиястата, полученных в связи с предоставлением единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в Карелиястате осуществляется в информационной системе персональных данных (далее – ИСПДн) АСУП (автоматизированная система управления персоналом);

4.2. ИСПДн АСУП содержит персональные данные работников и государственных служащих Карелиястата и включает:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
 - дату рождения субъекта персональных данных;
 - место рождения субъекта персональных данных;
 - вид документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
 - серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
 - адрес регистрации и адрес фактического проживания субъекта персональных данных;
 - сведения о стаже;
 - сведения об отпусках, командировках, больничных листах субъекта персональных данных;
 - сведения о наградах;
 - табельный номер субъекта персональных данных;
 - должность, структурное подразделение субъекта персональных данных;
 - номер приказа и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных;
 - номера приказов о переводах и перемещениях;
 - пол субъекта персональных данных;
 - сведения о текущем должностном окладе и установленных надбавках;
 - сведения об образовании, дополнительном профессиональном образовании, нахождении в кадровом резерве;
 - сведения о семейном положении;
 - сведения о супруге, детях, родителях, братьях, сестрах;
 - отношение к воинской обязанности, военно-учетные данные;
 - сведения о предыдущих местах работы;
 - сведения о доходах с предыдущего места работы;
 - контактный телефон субъекта персональных данных;
 - номер счета заработной карты;
 - ИНН субъекта персональных данных;
 - номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- 4.3. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в

ИСПДн Карелиястата, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

- определение актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационных системах;

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

- применение процедур оценки соответствия средств защиты информации;

- оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию ИСПДн АСУП;

- учет машинных носителей персональных данных;

- обеспечение работоспособного функционирования компьютерной техники с персональными данными в соответствии с эксплуатационной и технической документацией компьютерной техники и с учетом технических требований информационных систем и средств защиты информации;

- обнаружение и регистрация фактов несанкционированного доступа к персональным данным, несанкционированной повторной и дополнительной записи информации после ее извлечения из информационной системы персональных данных и принятие мер;

- восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн АСУП, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в ИСПДн АСУП;

- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.4. Допуск специалистов Карелиястата к обработке персональных данных в ИСПДн осуществляется на основании перечня лиц, ответственных за обработку персональных данных в ИСПДн АСУП, утвержденного Приказом руководителя. Все пользователи ИСПДн имеют собственные роли, каждому пользователю ИСПДн выдаётся логин, личный пароль для доступа пользователь создаёт самостоятельно. В своей работе пользователи ИСПДн обязаны руководствоваться «Инструкцией пользователю информационных систем персональных данных (ИСПДн)».

Информация может вноситься как в автоматическом режиме - при уточнении, извлечении, использовании и передаче на машиночитаемом носителе информации, так и в ручном режиме - при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.5. Отделом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн АСУП, является отдел организации сбора статистической информации и информационных технологий Карелиястата.

4.6. Отдел организации сбора статистической информации и

информационных технологий Карелиястата, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Карелиястата, обеспечивает:

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Карелиястате и руководителя Карелиястата;

недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

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

учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям ИСПДн до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

принятие всех необходимых мер по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.7. Доступ государственных служащих Карелиястата к персональным данным, находящимся в ИСПДн АСУП, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.8. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в ИСПДн АСУП, уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

4.9. Карелиястатом осуществляется передача по каналам связи сведений о: начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц в Пенсионный фонд Российской Федерации, в соответствии с пунктом 10 статьи 15 Федерального закона «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»;

доходах физических лиц в Федеральную налоговую службу, в соответствии

с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

V. Сроки обработки и хранения персональных данных Карелиястата

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных государственных служащих Карелиястата, граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Карелиястата, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных государственных служащих:

персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу государственных служащих Карелиястата (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в административном отделе Карелиястата в течение 1 года со дня увольнения гражданского служащего с государственной гражданской службы с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Карелиястата, где хранятся в течение 75 лет;

персональные данные, содержащиеся в личных делах государственных служащих Карелиястата, а также личных карточках государственных служащих Карелиястата, хранятся в административном отделе Карелиястата в течение 1 года со дня увольнения государственного служащего Карелиястата с государственной гражданской службы с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Карелиястата, где хранятся в течение 75 лет;

персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи государственных служащих Карелиястата, подлежат хранению в течение 1 года в административном отделе Карелиястата с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Карелиястата, где хранятся в течение 75 лет;

персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков (за исключением учебных отпусков, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком), о краткосрочных внутрироссийских командировках (за исключением зарубежных командировок, командировок в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности, о дисциплинарных взысканиях государственных служащих Карелиястата, подлежат хранению в административном отделе Карелиястата в течение пяти лет с последующим уничтожением;

персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении учебных отпусков, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком, о зарубежных командировках, командировках в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности, подлежат хранению в течение 1 года в административном отделе Карелиястата с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Карелиястата, где хранятся в течение 75 лет;

персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в

Карелиястате, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в административном отделе Карелиястата в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению;

персональные данные, содержащиеся в лицевых счетах государственных служащих Карелиястата, подлежат хранению в финансово-экономическом отделе Карелиястата в течение 5 лет со дня увольнения государственного служащего с государственной гражданской службы с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Карелиястата, где хранятся в течение 75 лет;

персональные данные, содержащиеся в больничных листах государственных служащих Карелиястата, подлежат хранению в финансово-экономическом отделе Карелиястата в течение пяти лет с последующим уничтожением;

сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц подлежат хранению в финансово-экономическом отделе Карелиястата в течение пяти лет с последующим уничтожением;

реестры сведений о доходах физических лиц подлежат хранению в финансово-экономическом отделе Карелиястата в течение пяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Карелиястата, где хранятся в течение 75 лет;

персональные данные, содержащиеся в командировочных удостоверениях работников, направленных в командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности подлежат хранению в финансово-экономическом отделе Карелиястата в течение пяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Карелиястата, где хранятся в течение 75 лет;

персональные данные, содержащиеся в договорах подряда подлежат хранению в финансово-экономическом отделе Карелиястата в течение пяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Карелиястата, где хранятся в течение 75 лет;

персональные данные, содержащиеся в гражданско-правовых договорах с индивидуальными предпринимателями подлежат хранению в финансово-экономическом отделе Карелиястата в течение пяти лет с последующим уничтожением;

налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ) хранятся в финансово-экономическом отделе Карелиястата в течение 5 лет с последующим уничтожением.

5.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.3. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами. Во избежание несанкционированного доступа к персональным данным следует оборудовать

отдельное помещение, либо помещение, где хранятся такие данные, в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность под ответственностью лиц.

5.4. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют начальники отделов Карелиястата.

5.5. Срок хранения персональных данных, внесенных в ИСПДн Карелиястата, указанные в пункте 4.1 настоящих Правил, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

6.1. Отделами Карелиястата ежегодно осуществляется экспертиза ценности дел (документов), содержащих персональные данные, постоянного и временного сроков хранения. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (включая описи электронных документов постоянного хранения) (далее - описи дел), а также акты о выделении к уничтожению документов (дел), не подлежащих хранению (включая акты о выделении электронных документов).

6.2. Описи дел и акты о выделении к уничтожению документов (дел), не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании экспертной комиссии Карелиястата (далее -ЭК Карелиястата) одновременно.

6.3. Документы (дела), не подлежащие хранению и включенные в данные акты, уничтожаются в присутствии специальной комиссии, созданной специально для уничтожения документов.

6.4. По окончании процедуры уничтожения административным отделом составляется акт об уничтожении документов, в учетной форме (журнал) проставляется отметка об их уничтожении, пишется словами, заверяется подписью членов специальной комиссии, гражданского служащего или работника, осуществляющего учет документов, содержащих персональные данные.

6.5. Уничтожение выделенных документов на бумажных носителях осуществляется с помощью бумагорезательной машины, путем измельчения документов на куски, гарантирующие невозможность восстановления текста.

Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

VII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

7.1. Государственные служащие Карелиястата и лица, состоящие с ними в родстве (свойстве), граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы Карелиястата и подавшие документы на участие в конкурсе, обратившиеся с заявлением о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в Карелиястате;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые в Карелиястате способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Карелиястата, сведения о лицах (за исключением государственных служащих Карелиястата), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Карелиястатом или на основании федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Карелиястате;

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

- информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

7.2. Лица, указанные в пункте 7.1 настоящих Правил (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от оператора Карелиястата 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.

7.3. Сведения, указанные в пункте 7.1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7.4. Сведения, указанные в пункте 7.1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Карелиястата, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его

представителя. Запрос должен содержать:

номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Карелиястатом (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, оказание Карелиястатом государственной услуги или осуществление государственной функции), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Карелиястате, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. В случае, если сведения, указанные в пункте 7.1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Карелиястат или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Карелиястат или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 7.1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7.5 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 7.4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7.7. Карелиястат (уполномоченное должностное лицо Карелиястата) отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7.5 и 7.6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

7.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

VIII. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Карелиястате

8.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Карелиястате (далее - Ответственный за обработку персональных данных в Карелиястате) назначается руководителем Карелиястата из числа государственных служащих, относящихся к ведущей группе должностей категории «руководители» Карелиястата в соответствии с распределением обязанностей.

8.2. Ответственный за обработку персональных данных в Карелиястате в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

8.3. Ответственный за обработку персональных данных в Карелиястате обязан:

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

осуществлять внутренний контроль за соблюдением государственными служащими Карелиястата требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения государственных служащих Карелиястата положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

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 Карелиястате;

в случае нарушения в Карелиястате требований к защите персональных данных – принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

8.4. Ответственный за обработку персональных данных в Карелиястате вправе:

иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Карелиястате и включающей:

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Карелиястате 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;

привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Карелиястате, иных государственных служащих Карелиястата с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

8.5. Ответственный за обработку персональных данных в Карелиястате несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Карелиястате в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.
