

Приложение №1  
Утверждено  
приказом Уральского управления  
Федеральной службы по экологическому,  
технологическому и атомному надзору  
от 09.09.2014 г. СВ-2188

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО УРАЛЬСКОГО  
УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ,  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) Уральского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Управление), ведения личных дел в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» и других нормативных правовых актов Российской Федерации, а также порядок обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (далее – информационные системы).

2. В части защиты информации настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Положение не распространяется на отношения, связанные с обеспечением безопасности персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Управления и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Управления, если иное не определено законом.

3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

оператор – Управление, отдел кадров и спецработы или государственные гражданские служащие отдела кадров и спецработы, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих правовые последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных (ИСПДн) – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

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

4. Представитель нанимателя в лице руководителя Управления (далее – представитель нанимателя), а также начальник отдела кадров и спецработы обеспечивают защиту персональных данных гражданских служащих от неправомерного их использования или утраты. Руководитель приказом Управления определяет круг лиц из числа государственных гражданских служащих отдела кадров и спецработы Управления, обеспечивающих обработку персональных данных (далее – операторы) и наделяет правом доступа к персональным данным в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных. Руководитель приказом Управления.

5. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона № 152-ФЗ под персональными данными гражданского служащего понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации гражданскому служащему, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация.

6. В Управлении обрабатываются ПДн, позволяющие идентифицировать субъекта ПДн и получить о нем дополнительную информацию. Деловые и личностные качества субъекта не являются персональными данными.

6.1. При заключении служебного контракта в соответствии со ст. 26 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" гражданин, поступающий на гражданскую службу, предъявляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) документ об образовании и о квалификации;
- 9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

6.2.В соответствии с Постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» при оформлении государственного гражданского служащего (работника), государственным гражданским служащим, в должностные обязанности которого входит ведение кадровых дел по Управлению, заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные государственного гражданского служащего (работника):

- 1) общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные, ФИО близких родственников, даты их рождения);
- 2) сведения о воинском учете;
- 3) данные о приеме на работу;
- 4) сведения об аттестации;
- 5) сведения о повышенной квалификации;
- 6) сведения о профессиональной переподготовке;
- 7) сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- 8) сведения об отпусках;
- 9) сведения о социальных гарантиях;
- 10) сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

6.3. На окончательной стадии приема на работу формируется личное дело государственного гражданского служащего (работника), в которое входит:

- 1) внутренняя опись документов дела;
- 2) копия приказа о приеме на работу;
- 3) служебный контракт (трудовой договор) (экземпляр работодателя);
- 4) личный листок по учету кадров;
- 5) личные заявления работника;
- 6) копии документов об образовании;
- 7) копии приказов по личному составу;
- 8) аттестационные листы;
- 9) отзывы;
- 10) копия свидетельства об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- 11) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 12) копии свидетельства о рождении;
- 13) копия свидетельства о заключении брака (расторжении брака);
- 14) справки о доходах, расходах государственных гражданских служащих, членов их семей;
- 15) другие документы.

6.4. Государственным гражданским служащим, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства, создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные в единичном или сводном виде:

- 1) комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- 2) подлинники и копии приказов по кадрам;
- 3) личные карточки и трудовые книжки;
- 4) дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- 5) дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- 6) дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- 7) справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- 8) подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Управления;
- 9) копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.
- 10) положения об отделах;
- 11) должностные регламенты государственных служащих;
- 12) другие документы

#### 7. Порядок обработки персональных данных.

1) Обработку персональных данных осуществляют государственные гражданские служащие отдела кадров и спецработы в пределах своей компетенции.

2) В качестве мест обработки персональных данных определяются рабочие места, государственных гражданских служащих.

3) В отсутствие государственного гражданского служащего на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные.

4) В случае пребывания в отпуске, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия государственного гражданского служащего, ответственного за обработку персональных данных, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов государственному гражданскому служащему, на которого приказом руководителя Управления будет возложено исполнение его функциональных обязанностей. В случае если такой государственный гражданский служащий

не назначен, то документы, содержащие персональные данные, передаются начальнику отдела.

5) Документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные, должны храниться в закрытых помещениях с ограниченным правом доступа или в закрытых шкафах.

6) Черновики и проекты документов, содержащие персональные данные субъектов, уничтожаются путем измельчения в бумагорезательной машине.

7) При работе с документами, содержащими персональные данные, государственным гражданским служащим, ответственным за обработку персональных данных, запрещается:

-вносить изменения в документы, содержащие персональные данные без предъявления субъектом персональных данных документов, подтверждающих данное изменение, в случае невозможности документально подтвердить изменение, субъект персональных подтверждает правильность внесенных изменений своей подписью;

-использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в неслужебных целях, в разговоре с лицами, не имеющими отношения к этим сведениям.

8) Сведения, содержащие персональные данные, пересылаются в сторонние организации заказными или ценными почтовыми отправлениями с письменным уведомлением в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в иных случаях только с письменного согласия субъекта персональных данных.

9) Запрещается передавать документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите, по открытым каналам связи, а также использовать сведения, содержащие персональные данные, в открытой переписке и при ведении переговоров по телефону, передавать их по факсу, за исключением случаев когда передача персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных.



10) Ввод персональных данных в информационную систему персональных данных осуществляется государственными служащими, ответственными за обработку персональных данных, в пределах своих полномочий, они несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

11) При работе с программными средствами информационной системы, реализующими функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, государственным служащим, не имеющим соответствующих должностных полномочий.

12) На официальном Интернет – сайте Управления могут быть размещены общедоступные персональные данные, перечень которых определяется по согласованию с субъектом таких данных на момент опубликования в открытых источниках.

8. При обработке персональных данных гражданского служащего операторы обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных гражданского служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия гражданскому служащему в прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – гражданская служба), обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности государственного гражданского служащего, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные государственных гражданских служащих только с их письменного согласия. Согласие государственного служащего не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона «О государственной гражданской службе» от 27.07.2004 № 79-ФЗ, устанавливающего ее цель, условия получения персональных

данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения служебного контракта;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов государственного гражданского служащего, если получение его согласия невозможно.

б) персональные данные следует получать лично у гражданского служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных гражданского служащего у третьей стороны следует известить об этом гражданского служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить гражданскому служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать не установленные Федеральными законами от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, о его расовой, национальной принадлежности, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) защита персональных данных гражданского служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Ростехнадзора в порядке, установленном Федеральными законами от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) передача персональных данных гражданского служащего третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

е) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

ж) в случае выявления недостоверных персональных данных гражданского служащего или неправомерных действий с ними оператора при обращении по запросу гражданского служащего, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему гражданскому служащему, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

и) в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных гражданского служащего оператор на основании документов, представленных гражданским служащим, являющимся субъектом персональных данных, или его законным представителем, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

к) в случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить гражданского служащего.

л) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить гражданского служащего, являющегося субъектом персональных данных, не дольше чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

9. В целях обеспечения защиты персональных данных, в отделе кадров и спецработы, гражданские служащие имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, в том числе автоматизированной, ознакомление со своими персональными данными, включая право на получение копий записей, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

б) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Гражданский служащий при отказе оператора исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме руководителю Управления о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. В то же время государственный гражданский служащий Управления, обязан сообщать государственному служащему, в служебные обязанности которого входит ведение кадровых делопроизводства по Управлению об изменении ранее переданных персональных данных в срок не позднее 10 рабочих дней с момента произошедших изменений. Во всех остальных случаях, изменение ранее переданных персональных данных осуществляется в зависимости от намерений субъекта. Временные сроки в этом случае не устанавливаются;

в) требовать от начальника отдела кадров и спецработы Управления уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

г) обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если гражданский служащий, являющийся субъектом персональных данных, считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы.

10. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 мая 2003 г. N58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» на основе персональных данных гражданских служащих в Управлении формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр гражданских служащих.

11. Отдел кадров и спецработы вправе подвергать обработке, в том числе автоматизированной, персональные данные гражданских служащих при формировании кадрового резерва.

Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

Реализация требований по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах возлагается администратора информационной безопасности Управления.

При обработке персональных данных в информационных системах в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 781 должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа

к персональным данным;

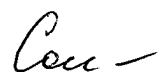
в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

д) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

12. Гражданский служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого гражданского служащего, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

Начальник отдела кадров и спецработы

 О.Н. Соломеина

Приложение №2  
Утверждено  
приказом Уральского управления  
Федеральной службы по экологическому,  
технологическому и атомному надзору  
от 09.09.2014 г. СВ-2188

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО.**  
**о неразглашении конфиденциальной информации**  
**(персональных данных), не содержащих сведений,**  
**составляющих государственную тайну.**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО государственного гражданского служащего)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

\_\_\_\_\_ (должность, наименование структурного подразделения Уральского управления Ростехнадзора)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю.
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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