

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Территориального органа  
Федеральной службы государственной статистики  
по Мурманской области

  
В.Н. Морозов

« 22 » апреля 2014 г. N53/136-РД

**ПРАВИЛА**  
**обработки персональных данных в Территориальном органе**  
**Федеральной службы государственной статистики**  
**по Мурманской области,**  
**связанных с реализацией служебных или трудовых отношений**

I. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Мурманской области (Мурманскстат), связанных с реализацией служебных или трудовых отношений (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 Мурманскстате.

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

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных в центральном аппарате Федеральной службы государственной статистики, связанных с реализацией служебных или трудовых отношений, утверждённым приказом Росстата от 09.08.2013 № 316.

1.4. Обработка персональных данных федеральных государственных гражданских служащих Мурманскстата, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной гражданской службы, работников, переведённых на новую систему оплаты труда, граждан, претендующих на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, персонала, привлекаемого для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, 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 Мурманскстате, связанных с реализацией служебных или трудовых отношений

2.1. Персональные данные федеральных государственных гражданских служащих Мурманскстата, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной гражданской службы, работников, переведённых на новую систему оплаты труда, граждан, претендующих на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, персонала, привлекаемого для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, положений налогового законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании, в том числе в целях содействия государственным гражданским служащим Мурманскстата в прохождении государственной службы, формирования кадрового резерва Мурманскстата, обучения и должностного роста, учёта результатов исполнения государственными гражданскими служащими Мурманскстата должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности государственных гражданских служащих и работников Мурманскстата и членов их семей, обеспечение государственным гражданским служащим и работникам Мурманскстата 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 федеральных государственных гражданских служащих Мурманскстата, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной гражданской службы, работников, переведённых на новую систему оплаты труда, граждан, претендующих на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, персонала, привлекаемого для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера:

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 учёте и реквизиты документов воинского учёта;

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 учёной степени, учёном звании;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или её 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, квалификационном разряде федеральной государственной гражданской 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 ребёнком 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 расчётного 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 федеральных государственных гражданских служащих Мурманскстата, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной гражданской службы, работников, переведённых на новую систему оплаты труда, граждан, претендующих на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, персонала, привлекаемого для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, может осуществляться без согласия указанных лиц в

рамках целей, определённых 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 государственной гражданской службе Российской Федерации», статьёй 6 Федерального закона «О бухгалтерском учёте», Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте 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 федеральных государственных гражданских служащих Мурманскстата, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной гражданской службы, работников, переведённых на новую систему оплаты труда, граждан, претендующих на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, персонала, привлекаемого для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, может осуществляться без согласия указанных лиц в рамках целей, определённых 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.

2.5. Обработка персональных данных федеральных государственных гражданских служащих Мурманскстата, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной гражданской службы, работников, переведённых на новую систему оплаты труда, граждан, претендующих на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, персонала, привлекаемого для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера 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 федеральных государственных гражданских служащих Мурманскстата, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной гражданской службы, работников, переведённых на новую систему оплаты труда, граждан, претендующих на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, персонала, привлекаемого для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера осуществляется административным отделом Мурманскстата, главным специалистом-экспертом (по защите 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 федеральных государственных гражданских служащих Мурманскстата, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной гражданской службы,

работников, переведённых на новую систему оплаты труда, граждан, претендующих на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, персонала, привлекаемого для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, осуществляется путём:

непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка и иные документы, предоставляемые в административный и финансово-экономический отделы Мурманскстата, а также главному специалисту-эксперту (по защите государственной тайны);

копирования оригиналов документов;

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

формирования персональных данных в ходе их обработки;

внесения персональных данных в информационные системы Мурманскстата, используемые административным отделом, финансово-экономическим отделом, а так же главным специалистом-экспертом (по защите государственной тайны) Мурманскстата.

2.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных федерального государственного гражданского служащего Мурманскстата, работника, замещающего должность, не являющейся должностью федеральной гражданской службы, работника, переведённого на новую систему оплаты труда, гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной гражданской службы, персонала, привлекаемого для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера у третьей стороны, следует известить их об этом заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу федеральных государственных гражданских служащих Мурманскстата, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной гражданской службы, работников, переведённых на новую си-



стему оплаты труда, граждан, претендующих на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, персонала, привлекаемого для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, 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 Мурманскстата, осуществляющие сбор (получение) персональных данных непосредственно от федеральных государственных гражданских служащих Мурманскстата, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной гражданской службы, работников, переведённых на новую систему оплаты труда, граждан, претендующих на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, персонала, привлекаемого для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, обязаны разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных федеральных государственных гражданских служащих Мурманскстата, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной гражданской службы, работников, переведённых на новую систему оплаты труда, граждан, претендующих на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, персонала, привлекаемого для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

III. Условия и порядок обработки персональных данных государственных гражданских служащих Мурманскстата и лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения

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

3.2. Перечень персональных данных, подлежащих обработке в связи с предоставлением единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, определяется постановлением Правительства Российской Федерации «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения», и включает в себя:

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 счёта, свидетельства о браке, свидетельства о рождении ребёнка (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 гражданских служащих Мурманскстата при постановке на учёт для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения осуществляется на основании заявления государственного служащего, представляемого на имя руководителя Мурманскстата для рассмотрения на Комиссии Мурманскстата вопросов о постановке на учёт федеральных государственных гражданских служащих для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее – Комиссия Мурманскстата).

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

непосредственного получения оригиналов необходимых документов;  
предоставления заверенных в установленном порядке копий документов.

3.5. Комиссия Мурманскстата вправе проверять сведения, содержащиеся в документах, представленных государственными гражданскими служащими Мурманскстата, о наличии условий, необходимых для постановки государственного гражданского служащего на учёт для получения единовременной субсидии на получение жилья.

3.6. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных государственных гражданских служащих Мурманскстата, 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 Мурманскстате осуществляется:

автоматизированной системой управления кадровыми ресурсами (АСУКР);

автоматизированной системой управления финансами (АСУФ);

приложением «Автоматизированное рабочее место «Жилищные субсидии» (АРМ «Жилищные субсидии»).

4.2. АСУКР содержит персональные данные государственных гражданских служащих и работников Мурманскстата и включает:

персональный идентификатор;

фамилию, имя, отчество 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;

почтовый адрес субъекта персональных данных;

контактный телефон, факс (при наличии) субъекта персональных данных;

адрес электронной почты субъекта персональных данных;

ИНН субъекта персональных данных;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;



дата и место рождения;

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

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

сведения о трудовой деятельности;

телефон субъекта персональных данных;

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

информация о владении иностранными языками, степень владения;

сведения о предыдущих местах работы;

сведения о воинском учёте и реквизиты документов воинского учёта;

военно-учётная специальность;

воинское звание;

годность к военной службе, состав;

специальный учёт (состоит или нет);

и иные персональные данные, необходимые для формирования и ведения учётного дела военнообязанного.

4.3. АСУФ содержит персональные данные государственных гражданских служащих и работников Мурманскстата и включает:

фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

дату рождения субъекта персональных данных;

место рождения субъекта персональных данных;

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

адрес места жительства субъекта персональных данных;

почтовый адрес субъекта персональных данных;

телефон субъекта персональных данных;  
ИНН субъекта персональных данных;  
страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;  
табельный номер субъекта персональных данных;  
должность субъекта персональных данных;  
номер приказа и дату приёма на работу (увольнения) субъекта персональных данных;  
сведения о стаже;  
сведения о доходах с предыдущего места работы;  
сведения о количестве детей для предоставления налогового вычета;  
номер расчётного счёта для перечисления заработной платы (или номер банковской карты);  
сведения об отпусках, командировках, листках нетрудоспособности субъекта персональных данных.

4.4. Приложением АРМ «Жилищные субсидии», указанным в п. 4.1 осуществляют обработку персональных данных государственных гражданских служащих Мурманскстата в следующих категориях:

фамилия, имя, отчество;  
число, месяц, год рождения;  
место рождения;  
должность;  
место службы;  
стаж государственной гражданской службы;  
члены семьи государственного служащего: ФИО, место и дата рождения;  
дата постановки на учёт;  
номер приказа о постановке на учёт;  
основание постановки на учёт, в том числе с учётом льготных категорий (по состоянию здоровья);  
дата снятия с учёта;

- номер приказа о снятии с учёта;
- основание снятия с учёта;
- размер предоставляемой субсидии;
- номер расчётного счета в казначействе;

дата перечисления со счета казначейства на расчётный счёт физического лица (юридического лица, индивидуального предпринимателя), осуществляющего отчуждение жилого помещения (строительство объекта индивидуального жилищного строительства), на счет для оплаты паевого взноса либо на счёт банка для погашения долга и (или) уплаты процентов по кредитам или займам (включая ипотечные) на приобретение жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным кредитам или займам), в том числе по кредитам или займам, обязательство по которым возникло у гражданского служащего до возникновения права на получение единовременной выплаты;

копию договора купли-продажи жилого помещения;

копию свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации прав собственности гражданского служащего на жилое помещение, приобретаемое за счёт средств единовременной выплаты.

4.5. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Государственным гражданским служащим структурных подразделений Мурманскстата, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Мурманскстата, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе Мурманскстата в установленном порядке. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами государственных гражданских служащих Мурманскстата.

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 её автоматическую регистрацию.

4.7. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Мурманскстата, достигается путём 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 информационных системах персональных данных Мурманскстата, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищённости персональных данных. При этом выбор средств защиты информации для системы защиты персональных данных осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми Федеральной службой безопасности Российской Федерации и Федеральной службой по техническому и экспортному контролю;

- применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

- оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- учёт машинных носителей персональных данных;

- обеспечение работоспособного функционирования компьютерной техники с персональными данными в соответствии с эксплуатационной и



технической документацией компьютерной техники и с учётом технических требований информационных систем и средств защиты информации;

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

установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Мурманскстата;

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

4.8. Ответственным отделом Мурманскстата за обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Мурманскстата, от утечки по техническим каналам является отдел информационных технологий, ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов (далее – ОИТ, ВСР и ОК).

4.9. ОИТ, ВСР и ОК Мурманскстата должен обеспечить:

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

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 защищённости персональных данных;

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

учёт 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 информационной системы персональных данных 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 защищённости персональных данных и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.10. ОИТ, ВСП и ОК Мурманскстата принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удалённых, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.11. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных Мурманскстата осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путём реализации соответствующих организационных мер и путём применения программных и технических средств.

4.12. Доступ государственных гражданских служащих Мурманскстата к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных Мурманскстата, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.13. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных Мурманскстата, уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

## V. Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия

5.1. Мурманскстат, помимо информационных систем, указанных в разделе IV настоящих Правил, в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных при электронном обмене с Управлением Федерального казначейства по Мурманской области, налоговыми органами, Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области.

5.2. Передача по каналам связи сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области;

сведений о доходах физических лиц и удержанного с этого дохода налога в Федеральную налоговую службу по Мурманской области,

заработной платы сотрудников Мурманскстата в Управление Федерального казначейства по Мурманской области.

5.3. Приём документированной информации в рамках концепции «одного окна» с использованием АРМ DipostCA от Федеральной налоговой службы по Мурманской области;

информации об уплаченных штрафах от Управления Федерального казначейства по Мурманской области.

## VI. Сроки обработки и хранения персональных данных Мурманскстата

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных федеральных государственных гражданских служащих Мурманскстата, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной граж-

данской службы, работников, переведённых на новую систему оплаты труда, граждан, претендующих на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, персонала, привлекаемого для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учётом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:

персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу государственных гражданских служащих и работников Мурманскстата (о приёме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в административном отделе Мурманскстата до дня увольнения государственного гражданского служащего с государственной гражданской службы с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Мурманскстата или государственный архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, где хранятся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле;

персональные данные, содержащиеся в личных делах государственных гражданских служащих и работников Мурманскстата (копиях личных дел), а также личных карточках государственных гражданских служащих и работников Мурманскстата хранятся в административном отделе Мурманскстата до дня увольнения государственного гражданского служащего с государственной гражданской службы или работника с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Мурманскстата или государственный архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, где хранятся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле;

персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, подлежат хранению в течение 1-5 лет в административном отделе Мурманскстата с последующим формированием и передачей указанных документов



в архив Мурманскстата или государственный архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях государственных гражданских служащих и работников Мурманскстата, подлежат хранению в административном отделе Мурманскстата в течение пяти лет с последующим уничтожением;

персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Мурманскстате, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в административном отделе Мурманскстата в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению;

персональные данные, содержащиеся в лицевых счетах, подлежат хранению в финансово-экономическом отделе Мурманскстата в течение 3 лет с 01 января каждого года с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Мурманскстата, где хранятся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле;

персональные данные, содержащиеся в листках нетрудоспособности государственных гражданских служащих и работников Мурманскстата, подлежат хранению в финансово-экономическом отделе Мурманскстата в течение 5 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 Мурманскстата в течение 5 лет с последующим уничтожением;

сведения о доходах физических лиц и удержанного с этих доходов налога подлежат хранению в финансово-экономическом отделе Мурманскстата в течение 5 лет с последующим уничтожением.

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

6.3. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определённых 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.

6.4. 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 Мурманскстата, в которых обрабатываются персональные данные.

6.5. Срок хранения персональных данных, внесённых в информационные системы персональных данных Мурманскстата, указанные в пункте 4.1 настоящих Правил, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

7.1. Отделами Мурманскстата осуществляется систематическое выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.2. Акты о выделении документов к уничтожению, содержащие персональные данные, рассматриваются на заседании экспертной комиссии Мурманскстата (далее – ЭК Мурманскстата).

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и секретарём ЭК Мурманскстата и утверждается руководителем Мурманскстата.

7.3. Уничтожение документов малого объёма осуществляется ответственным лицом самостоятельно путём измельчения с использованием shreddera. В установленном порядке законодательством Российской Федерации определяется подрядная организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Должностное лицо Мурманскстата, ответственное за обработку или хранение документов, содержащих персональные данные, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов.

7.4. По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и должностным лицом Мурманскстата, ответственное за обработку или хранение документов, содержащих персональные данные, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

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

#### VIII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

8.1. Государственные гражданские служащие Мурманскстата и лица, состоящих с ними в родстве (свойстве), 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 Мурманскстате;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- применяемые в Мурманскстате способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения Мурманскстата,

- сведения о лицах (за исключением государственных гражданских служащих), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Мурманскстатом 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 Мурманскстате;

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

информацию об осуществлённой или предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

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

8.2. Лица, указанные в пункте 8.1 настоящих Правил (далее – субъекты персональных данных), вправе требовать от Мурманскстата 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.

8.3. Сведения, указанные в пункте 8.1 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.

8.4. Сведения, указанные в пункте 8.1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Мурманскстата, 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 Мурманскстатом (документ, подтверждающий приём документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы, оказание Мурманскстатом государственной услуги или осуществление государственной функции), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Мурманскстате, 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.

8.5. В случае, если сведения, указанные в пункте 8.1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Мурманскстат 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.

8.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Мурманскстат или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 8.1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока,

указанного в пункте 8.5 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объёме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 8.4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8.7. Мурманскстат отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8.5 и 8.6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

8.8. 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.

#### IX. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Мурманскстате

9.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Мурманскстате (далее – Ответственный за обработку персональных данных в Мурманскстате) назначается руководителем Мурманскстата из числа государственных гражданских служащих, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей категории «руководители» Мурманскстата в соответствии с распределением обязанностей.

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

9.3. Ответственный за обработку персональных данных Мурманскстата обязан:

организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Мурманскстате 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 гражданскими служащими Мурманскстата требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

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

организовать приём и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приёмом и обработкой таких обращений и запросов в Мурманскстате;

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

#### 9.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Мурманскстате 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 Мурманскстате 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 Мурманскстате, иных государственных гражданских служащих Мурманскстата с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

9.5. Ответственный за обработку персональных данных в Мурманскстате несёт ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Мурманскстате в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

---