Приложение 1

к приказу Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа от 01.03.2019 г. № 02-01/010

**Правила обработки персональных данных в Комитете по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа**

**I. Общие положения**

1. Правила обработки персональных данных в Комитете по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Обработка персональных данных в Комитете по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа (далее - Комитет) выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Комитете.

3. Правила определяют политику Комитета как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Правила разработаны в соответствии с:

1) Трудовым кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»);

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»);

5) Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

7) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

8) Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

9) постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,

от 21 марта 2012 г. № 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».

4. Субъектами персональных данных являются государственные гражданские служащие Комитета, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Комитете, должностей руководителей учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Комитета, а также граждане и организации, обратившиеся в Комитет в связи с предоставлением государственной услуги, исполнением государственных функций.

5. Обработка персональных данных в Комитете 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 связи с реализацией служебных или трудовых отношений**

1. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении гражданской службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения гражданскими служащими Комитета должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности гражданских служащих Комитета и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции, оказания государственной услуги и исполнения государственных функций.

2. В целях, указанных в настоящих Правилах, обрабатываются следующие категории персональных данных гражданских служащих Комитета, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы.

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

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

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

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

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

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

13) сведения о трудовой деятельности;

14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

16) сведения об ученой степени;

17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

19) фотография;

20) сведения о прохождении гражданской службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на гражданскую службу (работу) и назначения на должность гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской службы (работы), наименование замещаемых должностей гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;

21) сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

22) сведения о наличии или отсутствии судимости;

23) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

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

25) номер расчетного счета;

26) номер банковской карты;

27) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 Правил.

3. Обработка персональных данных гражданских служащих Комитета, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных настоящими Правилами, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Обработка специальных категорий персональных данных гражданских служащих Комитета, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных настоящими Правилами, 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.

5. Обработка персональных данных гражданских служащих Комитета, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, руководителей государственных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Комитета, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

2) при трансграничной передаче персональных данных;

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

6. Согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

7. Обработка персональных данных гражданских служащих Комитета, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы осуществляется ведущим делопроизводителем, ведущим бухгалтером Комитета 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.

8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных гражданских служащих Комитета, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в Финансовый отдел;

2) копирования оригиналов документов;

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

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных гражданских служащих Комитета у третьей стороны следует известить об этом гражданских служащих Комитета заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу гражданского служащего персональные данные, не предусмотренные настоящими Правилами, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

11. При сборе персональных данных ведущий делопроизводитель, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от гражданских служащих и работников Комитета, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных гражданских служащих Комитета, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**III. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственной услуги и исполнением государственных функций**

1. В Комитете обработка персональных данных граждан и организаций, обратившихся в Комитет, осуществляется, в том числе, в целях предоставления государственной услуги и исполнения государственных функций.

2. Персональные данные граждан, обратившихся в Комитет лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Комитете подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

3. При рассмотрении обращений, заявлений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

2) почтовый адрес;

3) адрес электронной почты;

4) указанный в обращении контактный телефон;

5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственной услуги и исполнением государственных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственной услуги и исполнение государственных функций в установленной сфере компетенции Комитета.

5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственной услуги и исполнением государственных функций, осуществляется в Комитете, ответственными за предоставление соответствующей государственной услуги и (или) исполняющих государственные функции, 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.

6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственной услуги или исполнением государственных функций, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

1) получения подлинников документов, необходимых для предоставления государственных услуг или исполнения государственных функций, в том числе заявления;

2) заверения необходимых копий документов.

7. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственной услуги и исполнением государственных функций, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением государственной услуги и исполнением государственных функций, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

**IV. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах**

1. Обработка персональных данных в Комитете осуществляется в автоматизированных информационных базах, перечисленных в приложении 4 к настоящему приказу (далее - автоматизированные информационные системы).

2. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные гражданских служащих, руководителей учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Комитета, граждан и организаций, обратившихся в Комитет в связи с предоставлением государственной услуги и исполнением государственных функций, и включают:

1) персональный идентификатор;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

3) вид документа, удостоверяющего личность;

4) серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

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

6) почтовый адрес;

7) номер контактного телефона, факс (при наличии);

8) адрес электронной почты (при наличии);

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) должность;

11) Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3. Гражданским служащим Комитета, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее - гражданские служащие, имеющие право осуществлять обработку персональных данных), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами гражданских служащих, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

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

4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

5. Доступ гражданских служащих, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в автоматизированных информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

**V. Работа с обезличенными данными**

1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

3. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

**VI. Сроки обработки и хранения персональных данных**

1. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных гражданских служащих Комитета, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы:

1) персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в кадровой службе в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Комитета для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках гражданских служащих Комитета, работников, хранятся в кадровой службе в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Комитета для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

3) персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи гражданских служащих Комитета, подлежат хранению в течение двух лет в кадровой службе с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Комитета для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

4) персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях гражданских служащих Комитета, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением;

5) персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в Комитете, не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей гражданской службы в Комитете (далее - конкурс), и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

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

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

4. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением Комитетом государственной услуги и исполнением государственных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Комитета, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной услуги или исполнением государственной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Комитета.

5. 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).

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

7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Комитета.

8. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

1. Ведущим документоведом Комитета осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа по защите информации, утвержденной приказом Комитета (далее - Комиссия).

По итогам заседания Комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами Комиссии и утверждается председателем Комитета.

3. 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.