

Приложение I  
к приказу Министерства  
сельского хозяйства и  
продовольствия Удмуртской  
Республики  
от «12» *с.д.* 2010 г. № *25*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ  
В МИНИСТЕРСТВЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики (далее – Министерство).

1.2. Обработка персональных данных в Министерстве осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Удмуртской Республики от 5 июля 2005 года № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики», Указом Президента Удмуртской Республики от 26 августа 2005 года № 106 «О порядке ведения личных дел государственных гражданских служащих Удмуртской Республики», Указом Президента Удмуртской Республики от 15 февраля 2008 года № 23 «О порядке ведения Реестра государственных гражданских служащих Удмуртской Республики», иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также настоящим Положением.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

персональные данные - 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 - государственный орган (Министерство), организующий и осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий 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 юридические 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 - 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.

## **2. Получение и обработка персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных гражданского служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Удмуртской Республики и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.2. Персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны оператор обязан известить об этом субъекта персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

2.3. Согласия субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

2.3.1. обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;

2.3.2. обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

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

2.3.4. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

2.3.5. осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами, в том числе персональных данных лиц, замещающих государственные должности, должности государственной гражданской службы.

2.4. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к документам, содержащим персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

2.5. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

2.6. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Министерства в порядке, установленном законодательством;

2.7. Субъекты персональных данных имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

г) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением закона. Гражданский служащий (или другой сотрудник Министерства) при отказе представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные гражданского служащего (другого сотрудника Министерства) имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера гражданского служащего (другой сотрудник Министерства) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

д) требовать от представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

е) обжаловать любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица при обработке и защите его персональных данных.

### 3. Хранение персональных данных в Министерстве

3.1. Персональные данные могут храниться на бумажных носителях, а также в электронном виде в локальной сети Министерства.

3.2. Персональные данные обрабатываются и хранятся в структурных подразделениях Министерства, в соответствии с утвержденным приказом министра.

3.3. Документы, содержащие персональные данные, являются документами конфиденциального характера, за исключением документов, содержащих общедоступные персональные данные.

3.4. Сохранность персональных данных, содержащихся в информационных системах Министерства и их защита от несанкционированного доступа, обеспечивается начальником информационно-аналитического отдела, и лицом, уполномоченным на обработку соответствующих персональных данных, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3.5. Материально – техническое обеспечение сохранности персональных данных и защита от несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым на материальных носителях, осуществляется начальником отдела административно-технического обеспечения и безопасности и лицом, уполномоченным на обработку персональных данных.

3.6. Хранение и ведение личных дел государственных гражданских служащих осуществляется в Министерстве в соответствии с Указом Президента Удмуртской Республики «О порядке ведения личных дел государственных гражданских служащих Удмуртской Республики» от 26 августа 2005 года № 106.

3.7. Хранение и ведение трудовых книжек государственных гражданских служащих и других работников Министерства осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225.

3.8. Личные дела и трудовые книжки хранятся отдельно в металлических шкафах, которые запираются и опечатываются. Ключи от помещений сдаются под роспись на пост охраны.

3.6. Личные дела освобожденных от должности (уволенных), хранятся в отделе кадров и образования 10 лет со дня освобождения от должности (увольнения), после чего передаются в архив Министерства.

3.7. Персональные данные, содержащиеся в иных (кроме личных дел и трудовых книжек) документах, размещенные на материальных носителях, должны храниться в шкафах (тумбах, ящиках), которые запираются, в помещениях соответствующих структурных подразделений. Ключ от шкафа (тумбы, ящика) должен находиться у

лица, уполномоченного на обработку соответствующих персональных данных, а в его отсутствие, у работника соответствующего структурного подразделения на которого приказом (распоряжением) Министерства возложено исполнение обязанностей лица, уполномоченного на обработку персональных данных.

3.8. В целях обеспечения сохранности и неразглашения персональных данных, с лиц, уполномоченных на их обработку и с лиц имеющих допуск к персональным данным берётся обязательство установленной формы.

3.9. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности.

#### 4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных должны соблюдаться следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных в пределах Министерства разрешается только лицам, имеющим право доступа к ним, при этом указанным лицам могут передаваться только те персональные данные, к которым они имеют право доступа.

4.3. Передача персональных данных иным работникам Министерства, осуществляется в соответствии с законодательством, на основании письменного разрешения Министра или уполномоченного им лица.

4.4. В структурных подразделениях, обрабатывающих персональные данные ведутся журналы учёта выданных документов, содержащих персональные данные (форма журнала прилагается).

4.5. Лица, имеющие право доступа к персональным данным, работают с персональными данными в помещении, в котором хранятся персональные данные в присутствии лица, уполномоченного на обработку персональных данных.

4.6. Документы, содержащие персональные данные могут выдаваться в соответствии с законодательством лицам, имеющим право доступа к ним, в виде оригинала, копии или письменной информации под роспись в журнале выдачи персональных данных. По окончании рабочего дня оригинал документа подлежат возврату с соответствующей отметкой в журнале.

4.7. Выдача личного дела, на рабочее место, лицам имеющим право доступа к ним, производится по их запросу и осуществляется работником отдела кадров и образования, ответственным за ведение и хранение личных дел, под роспись в контрольной карточке, прилагаемой к личному делу на срок до окончания рабочего дня. По окончании рабочего дня личное дело подлежит возврату с соответствующей отметкой в контрольной карточке.



4.8. В случае отсутствия работника, ответственного за ведение и хранение личных дел, вышеуказанные обязанности возлагаются на иного работника отдела кадров и образования, определенные должностным регламентом.

4.9. При приеме на государственную службу (работу) отдел кадров и образования получает от государственного служащего (работника) письменное согласие на обработку его персональных данных установленной формы.

#### IV. Использование персональных данных

5.1. Персональные данные в Министерстве используются в соответствии с законодательством, в том числе для:

- оформления трудовых и служебных отношений, ведения личных дел, соблюдения Положения о Министерстве, Федерального закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- проверки представленных сведений, содержащиеся в справке о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, государственного служащего Министерства и членов его семьи;

- ведения Реестра государственных гражданских служащих Министерства;

- формирования и ведения кадрового резерва государственной гражданской службы, резерва управленческих кадров;

- подготовки документов по обучению гражданских служащих (работников);

- оформления документации по проведению конкурсов;

- издание телефонного справочника, ежемесячного составления списка именинников и юбиляров;

- составления списка пенсионеров, оформления социальной помощи пенсионерам;

- оформления приветственных адресов и благодарностей;

- оформления наградной документации;

- мероприятий, проводимых с участием и материальным поощрением работников агропромышленного комплекса;

- составления трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним с руководителями государственных унитарных предприятий и государственных учреждений;

- персонифицированного учета оплаты труда и социальных фондов;

- передачи персональных данных в налоговые органы, внебюджетные фонды, другие организации в соответствии с законодательством и персональными запросами субъектов персональных данных. Заполнения первичной документации с целью ведения достоверного бюджетного учета. Разработки штатного расписания Министерства;

- обеспечения взаимодействия Министра с органами местного самоуправления, общественными объединениями граждан, населением;

- подготовки документов по рассмотрению обращений граждан в Министерство и через вышестоящие органы;

- оповещения, постановки на воинский учет;

- подготовки распоряжений и приказов Министерства;

- подготовки проектов резолюций на входящую служебную корреспонденцию, содержащую персональные данные.