

Мотивированное мнение  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_ учтено

Приложение № 1  
к приказу Департамента  
по труду и занятости населения  
Свердловской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение № 2  
к приказу Департамента  
по труду и занятости населения  
Свердловской области  
от 23.12.2015 № 380

### СПИСОК

**должностных лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных государственных гражданских служащих Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области, и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных**

1. Заместители директора Департамента по труду и занятости населения Свердловской области.
2. Начальник отдела по вопросам государственной гражданской службы и кадров Департамента по труду и занятости населения Свердловской области.
3. Начальник отдела бухгалтерского учета и сводной отчетности – главный бухгалтер Департамента по труду и занятости населения Свердловской области.
4. Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и сводной отчетности Департамента по труду и занятости населения Свердловской области.
5. Главный специалист, ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и сводной отчетности Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, выполняющий функции по организации и ведению бюджетного учета расчетов по заработной плате и социальным выплатам, ведению лицевых счетов работников Департамента по труду и занятости населения Свердловской области.
6. Главные специалисты отдела по вопросам государственной гражданской службы и кадров Департамента по труду и занятости населения Свердловской области.
7. Главные специалисты отдела организации и контроля применения информационных технологий Департамента по труду и занятости населения Свердловской области.

8. Ведущий специалист отдела организации и контроля применения информационных технологий Департамента по труду и занятости населения Свердловской области.

9. Ведущий специалист отдела организационного и документационного обеспечения и планирования Департамента по труду и занятости населения Свердловской области.

10. Ведущий специалист по вопросам мобилизационной подготовки и секретного делопроизводства Департамента по труду и занятости населения Свердловской области.

11. Специалист 1 категории отдела организации и контроля применения информационных технологий Департамента по труду и занятости населения Свердловской области.

12. Старшие инспектора отдела организационного и документационного обеспечения и планирования Департамента по труду и занятости населения Свердловской области.

13. Инспектор отдела организационного и документационного обеспечения и планирования Департамента, выполняющий функции по организации работы с архивными документами Департамента по труду и занятости населения Свердловской области.».

Приложение № 2  
к приказу Департамента  
по труду и занятости населения  
Свердловской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о персональных данных государственного гражданского служащего Департамента по труду и занятости населения Свердловской области и ведении его личного дела**

#### **1. Общие положения**

1. Положение о персональных данных государственного гражданского служащего Департамента по труду и занятости населения Свердловской области и ведении его личного дела (далее – Положение, Департамент) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), 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» (далее – Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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», Указами Губернатора Свердловской области от 11.10.2013 № 515-УГ «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Свердловской области, государственных гражданских служащих Свердловской области и членов их семей на официальных сайтах государственных органов Свердловской области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» (далее – Указ Губернатора Свердловской области от 11.10.2013 № 515-УГ) и от 22.05.2015 № 222-УГ «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, обработки, хранения, использования и передачи персональных данных государственного гражданского служащего Департамента (далее – гражданский служащий) и ведения его личного дела.

3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1) персональные данные гражданского служащего – любая информация о гражданском служащем, включающая сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданского служащего, позволяющая идентифицировать его личность и содержащаяся в личном деле гражданского служащего либо подлежащая включению в его личное дело в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

2) обработка персональных данных гражданского служащего – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными гражданского служащего, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных гражданского служащего;

3) конфиденциальность персональных данных гражданского служащего – обязательное для соблюдения лицами, организующими и (или) осуществляющими обработку персональных данных гражданского служащего, требование не допускать их распространение без согласия гражданского служащего или наличия иного законного основания;

4) видеосъемка – запись визуальной и звуковой информации при проведении оценочных процедур гражданского служащего (конкурсы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Департамента для замещения должностей государственной гражданской службы Свердловской области (далее – конкурс), аттестация гражданского служащего и др.).

4. Обработка персональных данных гражданского служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области, содействия гражданскому служащему в прохождении государственной гражданской службы Свердловской области (далее – гражданская служба), в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности гражданского служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества Департамента, учета результатов исполнения им должностных обязанностей.

Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

После завершения обработки персональных данных документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению либо уничтожению

в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации об архивном деле.

5. Персональные данные, включающие сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданского служащего и позволяющие идентифицировать его личность, относятся к категории конфиденциальной информации и разглашению не подлежат.

6. Представитель нанимателя в лице Директора Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (далее – представитель нанимателя) обеспечивает защиту персональных данных гражданского служащего, содержащихся в его личном деле, от неправомерного их использования или утраты.

Защита персональных данных гражданского служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Департамента в порядке, установленном федеральными законами.

7. Структурные подразделения (отделы) Департамента, имеющие право на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных гражданского служащего:

- 1) отдел по вопросам государственной гражданской службы и кадров;
- 2) отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности;
- 3) отдел организации и контроля применения информационных технологий.

8. Список должностных лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных государственных гражданских служащих Департамента по труду и занятости населения Свердловской области и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (далее – должностные лица, уполномоченные на обработку персональных данных гражданских служащих), утверждается приказом Департамента.

## **2. Получение персональных данных гражданского служащего**

9. При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на гражданскую службу в Департамент, представляет документы, предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области.

10. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Департамент, и гражданский служащий представляют персональные данные самостоятельно.

Гражданину, поступающему на гражданскую службу в Департамент, разъясняются юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 1).

11. Представитель нанимателя имеет право получать персональные данные гражданского служащего у третьей стороны в следующих случаях:

1) отсутствия возможности у гражданского служащего предоставить необходимые персональные данные самостоятельно;

2) возникновения у представителя нанимателя обоснованных сомнений в достоверности и полноте представленных гражданским служащим сведений.

12. Для получения персональных данных гражданского служащего у третьей стороны представитель нанимателя должен заранее:

1) уведомить гражданского служащего о целях, предполагаемых источниках, способах получения, а также о характере подлежащих получению персональных данных;

2) получить письменное согласие гражданского служащего по установленной форме (приложение № 2).

13. Получение и обработка не установленных федеральными законами персональных данных гражданского служащего о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах запрещается.

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

15. Представление гражданским служащим представителю нанимателя подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта является основанием для расторжения служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.

16. Гражданский служащий имеет право:

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

2) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные гражданского служащего.

17. Для получения копий документов, связанных с прохождением гражданской службы (приказ о приеме на гражданскую службу, приказы о переводах на другую должность гражданской службы, приказ об увольнении с гражданской службы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в Департаменте и др.), гражданский служащий должен подать письменное заявление.

Представитель нанимателя обязан выдать гражданскому служащему запрашиваемые копии документов (заверенные надлежащим образом) не позднее трех дней со дня получения заявления.

18. Копии записей, содержащих персональные данные гражданского служащего, представитель нанимателя производит за свой счет, без взимания платы при их передаче гражданскому служащему.

19. Доступ гражданского служащего к своим персональным данным может быть ограничен федеральным законом.

### **3. Порядок хранения, использования, передачи персональных данных гражданского служащего и ведения его личного дела**

20. Информация, содержащая персональные данные гражданского служащего, хранится в служебных помещениях структурных подразделений Департамента, имеющих право на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных гражданского служащего.

21. Персональные данные гражданского служащего и иные сведения, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и увольнением с гражданской службы и необходимые для обеспечения деятельности Департамента, в форме документов вносятся и хранятся в его личном деле.

22. К личному делу гражданского служащего приобщаются:

1) письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (далее – должность гражданской службы);

2) заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

3) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

4) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

6) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

7) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

8) копия приказа Департамента о назначении на должность гражданской службы;

9) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

10) копии приказов Департамента о переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы;

11) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

12) копия приказа Департамента об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

13) аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

14) экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Свердловской области;

15) копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Свердловской области (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

16) копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

17) копии решений о поощрении гражданского служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

18) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы; копии документов о начале проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами, ее результатах, о взысканиях за коррупционные правонарушения;

19) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

20) сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего;

21) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

22) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

23) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

25) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.



23. В личное дело гражданского служащего вносятся также письменные объяснения гражданского служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу гражданского служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

24. Приобщать к личному делу гражданского служащего не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе профессиональных союзах запрещается.

25. Документы, приобщенные к личному делу гражданского служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные гражданского служащего в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, хранятся отделом по вопросам государственной гражданской службы и кадров Департамента (далее – кадровая служба Департамента) на электронных носителях. Кадровая служба Департамента обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

26. В обязанности кадровой службы Департамента входит:

- 1) ведение личных дел гражданских служащих;
- 2) приобщение документов, указанных в пунктах 22 и 23 настоящего Положения, к личным делам гражданских служащих;
- 3) обеспечение сохранности личных дел гражданских служащих;
- 4) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах гражданских служащих, в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;
- 5) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Свердловской области, сведений об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход гражданского служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, для опубликования общероссийским и региональным средствам массовой информации по их обращениям (далее – сведения об источниках получения средств);
- 6) информирование гражданских служащих об обращении общероссийского или регионального средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений об источниках получения средств соответствующих гражданских служащих;

7) ознакомление гражданского служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе гражданского служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

27. Ответственность за ведение, хранение личных дел гражданских служащих несет уполномоченный работник кадровой службы Департамента, назначенный приказом Департамента.

28. Гражданский служащий имеет право:

1) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона № 79-ФЗ;

2) дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера;

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

4) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

29. Внесение исправлений персональных данных производится на основании документов, представленных гражданским служащим самостоятельно, и его личного заявления, либо полученных представителем нанимателя от третьих лиц в соответствии с установленным порядком.

30. Персональные данные могут быть исключены по заявлению гражданского служащего при следующих условиях:

1) персональные данные получены представителем нанимателя от третьих лиц без уведомления гражданского служащего и получения от него согласия в письменной форме;

2) персональные данные, полученные от третьих лиц, не соответствуют тем данным, на получение которых гражданский служащий давал свое согласие;

3) полученные персональные данные используются представителем нанимателя в целях, не соответствующих установленным законодательством Российской Федерации;

4) сбор, использование, сообщение или передача персональных данных запрещены федеральными законами.

31. При переводе гражданского служащего на должность гражданской службы в другом государственном органе его личное дело передается в государственный орган по новому месту замещения должности гражданской службы.

32. При назначении гражданского служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации его личное дело передается в государственный орган по месту замещения государственной должности Российской Федерации или государственной должности субъекта Российской Федерации.

33. Личное дело гражданского служащего, уволенного с гражданской службы (за исключением гражданских служащих, указанных в пункте 32 настоящего Положения), хранится кадровой службой Департамента в течение 10 лет со дня увольнения с гражданской службы, после чего передается в архив Департамента.

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой Департамента, поступит на гражданскую службу вновь, его личное дело подлежит передаче кадровой службой Департамента в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы.

Личные дела гражданских служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

34. Личное дело гражданского служащего и иные документы по учету кадров, использования служебного времени и расчетов по оплате труда хранятся в архиве Департамента в течение 50 лет с момента увольнения гражданского служащего, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

35. Трудовые книжки гражданских служащих хранятся в металлическом сейфе, установленном в служебном помещении кадровой службы Департамента.

Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет уполномоченный работник кадровой службы Департамента, назначенный приказом Департамента.

36. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные гражданским служащим при увольнении либо в случае смерти гражданского служащего его ближайшими родственниками, хранятся до востребования в кадровой службе Департамента. Невостребованные трудовые книжки хранятся в архиве Департамента в течение 75 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

37. Должностные лица, уполномоченные на обработку персональных данных гражданских служащих, имеют право вести работу с персональными данными гражданского служащего только на своем рабочем месте.

38. Оставлять персональные данные гражданского служащего в открытом помещении на рабочем столе запрещается.

39. Персональные данные гражданского служащего могут быть использованы представителем нанимателя в следующих целях:

1) обеспечение соблюдения законов (федеральные законы «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и др.) и иных нормативных правовых актов;

2) содействие гражданским служащим в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе (проведение конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, определение необходимости повышения квалификации гражданского служащего, зачисление в кадровый резерв и др.);

- 3) обеспечение личной безопасности гражданского служащего;
- 4) контроль за количеством и качеством выполняемой работы;
- 5) обеспечение сохранности имущества.

40. На основании персональных данных гражданского служащего формируются и ведутся реестры гражданских служащих, в том числе на электронных носителях.

41. Персональные данные гражданского служащего представитель нанимателя вправе подвергать обработке, в том числе автоматизированной, при формировании кадрового резерва.

42. Персональные данные гражданского служащего третьей стороне не передаются без его письменного согласия, за исключением следующих случаев:

1) когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданского служащего;

2) предусмотренных Федеральным законом № 79-ФЗ и иными федеральными законами: в органы власти и управления, следственные органы, правоохранительные органы, судебные органы, налоговые органы, органы Фонда социального страхования Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, в целях проверки кадровой службой Департамента сведений, представляемых лицами, замещающими должности гражданской службы; при переводе гражданского служащего на должность гражданской службы в другой государственный орган и т.д.

43. В соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609, Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Свердловской области, государственных гражданских служащих Свердловской области и членов их семей на официальных сайтах государственных органов Свердловской области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 11.10.2013 № 515-УГ, на официальном сайте Департамента по труду и занятости населения Свердловской области размещаются и предоставляются для опубликования общероссийским и региональным средствам массовой информации следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих гражданскому служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

2) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности гражданскому служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

3) декларированный годовой доход гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4) сведения об источниках получения средств.

44. Сведения, указанные в пункте 43 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся в кадровой службе Департамента на дату получения обращения соответствующего общероссийского и регионального средства массовой информации.

45. В размещаемых на официальном сайте Департамента по труду и занятости населения Свердловской области и предоставляемых общероссийским и региональным средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

1) иные сведения (кроме указанных в пункте 43 настоящего Положения) о доходах гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

2) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи гражданского служащего;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации гражданского служащего, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих гражданскому служащему, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

5) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

46. Лица, получающие персональные данные гражданского служащего, обязаны принять все возможные меры по обеспечению конфиденциальности сведений и их целевого использования.

Лица, запрашивающие информацию, содержащую персональные данные гражданского служащего, обязаны в запрос (заявление) внести запись, подтверждающую обязательство об обеспечении соблюдения требования об использовании персональных данных гражданского служащего только с заявленной целью, либо подтвердить указанное обязательство в последующем ответе.

Лица, получающие персональные данные гражданского служащего, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

47. Лица, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные гражданского служащего, могут быть извещены обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях, на основании заявления гражданского служащего.

48. Специально уполномоченным лицам иных органов доступ к персональным данным гражданского служащего разрешается только при предъявлении соответствующего удостоверения. Специально уполномоченные

лица иных органов имеют право получать только те персональные данные гражданского служащего, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

49. Информация о состоянии здоровья гражданского служащего не запрашивается, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения гражданским служащим служебной деятельности.

При определении потребности в информации о состоянии здоровья гражданского служащего представитель нанимателя руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

50. Информация, содержащая персональные данные гражданского служащего, передается представителям работников (профсоюзный орган) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивается только теми персональными данными гражданского служащего, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

51. Запрещается передавать персональные данные гражданского служащего третьей стороне с помощью средств телефонной, факсимильной и электронной связи.

52. Для исполнения служебных обязанностей или в связи со служебной необходимостью имеют право на получение информации, содержащей персональные данные гражданского служащего, следующие категории гражданских служащих:

1) начальник структурного подразделения (отдела) Департамента – данные о месте регистрации и (или) жительства, о трудовом стаже, повышении квалификации, награждениях, учета служебного времени гражданского служащего, выполняющего трудовые функции в соответствующем структурном подразделении;

2) начальник и работники юридического отдела Департамента – для предъявления в суд, издания приказов и в иных случаях в целях исполнения задач и функций юридического отдела Департамента;

3) работники отдела организации и контроля применения информационных технологий Департамента – данные, полученные в процессе ведения видеосъемки при проведении оценочных процедур гражданского служащего (конкурсы, аттестация гражданского служащего и др.), для оформления электронной подписи гражданским служащим;

4) члены комиссий Департамента по вопросам, связанным с поступлением, прохождением и прекращением гражданской службы – для рассмотрения вопросов, входящих в их компетенцию, в соответствии с положениями о соответствующих комиссиях Департамента;

5) начальник и работники, исполняющие функции по делопроизводству, отдела организационного и документационного обеспечения и планирования Департамента – для оформления и отправления праздничных и иных поздравлений.

53. Для получения информации, содержащей персональные данные гражданского служащего, за исключением случаев, указанных в подпунктах

3, 4 и 5 пункта 52 настоящего Положения, начальник структурного подразделения Департамента направляет служебную записку по установленной форме (приложение № 3) на имя начальника структурного подразделения Департамента, владеющего персональными данными и имеющего право на их обработку.

54. Служебная записка регистрируется в отделе, владеющем персональными данными гражданского служащего и имеющем право на их обработку, в журнале передачи персональных данных работников Департамента внутри Департамента (далее – Журнал персональных данных) (приложение № 4).

55. Должностное лицо, уполномоченное на обработку персональных данных гражданских служащих, готовит требуемую информацию в указанный срок и передает под роспись в Журнале персональных данных в структурное подразделение (отдел) Департамента, запрашивающий информацию.

56. Информация, содержащая персональные данные гражданского служащего, членам комиссий Департамента передается в соответствии с порядком, установленным положениями о соответствующих комиссиях Департамента.

57. В целях оформления письменных праздничных поздравлений кадровая служба Департамента имеет право формировать общедоступные источники персональных данных, включающие фамилию, имя, отчество, даты рождений гражданских служащих Департамента.

Информацию для оформления и отправления праздничных и иных поздравлений в отдел организационного и документационного обеспечения и планирования Департамента передает работник кадровой службы Департамента в соответствующие сроки, под роспись в журнале учета поздравлений, без предварительной подачи служебной записки.

#### **4. Проведение видеосъемки**

58. При проведении оценочных процедур гражданского служащего (конкурсы, аттестация гражданского служащего и др.) по решению представителя нанимателя может проводиться видеосъемка.

59. Видеосъемка ведется гражданскими служащими отдела организации и контроля применения информационных технологий Департамента.

60. О проведении видеосъемки гражданские служащие информируются путем размещения информационных табличек в зонах видимости видеокамер.

61. Информация, полученная в процессе ведения видеосъемки при проведении оценочных процедур гражданского служащего (конкурсы, аттестация гражданского служащего и др.), передается гражданскими служащими отдела организации и контроля применения информационных технологий Департамента в электронном виде на внешних электронных носителях на хранение в кадровую службу Департамента и регистрируется в Журнале учета информационных материалов, полученных в процессе ведения видеосъемки (приложение № 5).

62. Информация, полученная в процессе ведения видеосъемки при проведении оценочных процедур гражданского служащего (конкурсы, аттестация гражданского служащего и др.), хранится кадровой службе Департамента в течение трех лет со дня проведения оценочных процедур.

#### **5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных гражданского служащего**

63. Гражданский служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных другого гражданского служащего, несет ответственность в соответствии с законом о гражданской службе и другими федеральными законами.

64. Гражданские служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел гражданских служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел гражданских служащих, установленного настоящим Положением.

65. Должностные лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных гражданских служащих, в случае расторжения с ними служебного контракта (трудового договора) уведомляются о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, и о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности (приложение № 6).



Приложение № 1  
к Положению о персональных  
данных государственного  
гражданского служащего  
Департамента по труду  
и занятости населения  
Свердловской области  
и ведении его личного дела

Форма

**РАЗЪЯСНЕНИЕ**  
**субъекту персональных данных юридических последствий отказа**  
**предоставить свои персональные данные**

Мне, \_\_\_\_\_,  
(И.О. Фамилия)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Департаменту по труду занятости населения Свердловской области.

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением государственной гражданской службы.

Без представления субъектом персональных данных сведений, обязательных для заключения служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Свердловской области и замещении должности государственной гражданской службы Свердловской области, служебный контракт не может быть заключен.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Положению о персональных  
данных государственного  
гражданского служащего  
Департамента по труду  
и занятости населения  
Свердловской области  
и ведении его личного дела

## СОГЛАСИЕ

### субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
код подразделения \_\_\_\_\_,

даю согласие на обработку Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области (620144, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 107) и Аппаратом Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (620075, г. Екатеринбург, ул. Горького, д. 21/23) (далее – Оператор) в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Свердловской области, ее прохождением и прекращением, для реализации полномочий, возложенных на Департамент по труду и занятости населения Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации, моих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Адрес регистрации и фактического проживания.
4. Дата регистрации по месту жительства.
5. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина.
6. Идентификационный номер налогоплательщика.
7. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
8. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

9. Информация о государственной регистрации актов гражданского состояния

10. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

11. Информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).

12. Информация о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

13. Информация о дополнительном профессиональном образовании.

14. Информация о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.), в том числе информация о замещаемой должности и последнем месте государственной или муниципальной службы.

15. Информация об общем трудовом стаже, стаже государственной гражданской службы.

16. Информация о классном чине федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском, специальном звании, классном чине правоохранительной службы (кем и когда присвоены).

17. Информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда).

18. Информация о степени родства, фамилиях, именах, отчествах, датах рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), бывшего супруга (супруги).

19. Информация о местах рождения, местах работы и домашних адресах близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), бывшего супруга (супруги).

20. Информация о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

21. Информация о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).

22. Информация об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

23. Информация о наличии (отсутствии) судимости.

24. Информация о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

25. Информация о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденная заключением медицинского учреждения.

26. Информация о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденная заключением медицинского учреждения.

27. Сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе

и обязательствах имущественного характера членов семьи.

28. Информация об отпусках и командировках.

29. Информация о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена.

30. Информация об участии в конкурсных процедурах, включении в кадровый резерв.

31. Информация о проведении служебных проверок.

32. Информация о наложении дисциплинарных взысканий, их снятии (отмене).

33. Информация о поощрении.

34. Информация о размере денежного содержания и иных выплат.

35. Информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту.

36. Иная информация, содержащаяся в анкете, личной карточке государственного гражданского служащего.

37. Фотография гражданина.

Я также даю согласие на включение в целях информационного обеспечения в общедоступные источники персональных данных моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии.

Я проинформирован(-а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

В целях исполнения законодательства о государственной гражданской службе и противодействия коррупции Оператор имеет право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), извлечение, использование, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и передачу их в налоговые, правоохранительные и иные органы, а также в образовательные учреждения.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

---

(дата)

---

(подпись)

Приложение № 3  
к Положению о персональных  
данных государственного  
гражданского служащего  
Департамента по труду  
и занятости населения  
Свердловской области  
и ведении его личного дела

Начальнику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия начальника отдела)

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу предоставить персональные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать должность и И.О. Фамилия государственного гражданского служащего)

о месте регистрации и/или жительства, трудовом стаже, повышении  
квалификации, награждениях, учета служебного времени государственного  
гражданского служащего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(необходимое подчеркнуть или указать иное)

в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Приложение № 4  
к Положению о персональных  
данных государственного  
гражданского служащего  
Департамента по труду  
и занятости населения  
Свердловской области  
и ведении его личного дела

**ЖУРНАЛ**  
**передачи персональных данных работников Департамента по труду**  
**и занятости населения Свердловской области внутри Департамента**  
**по труду и занятости населения Свердловской области**

<b>Номер строки</b>	<b>Дата</b>	<b>Наименование информации</b>	<b>Цель передачи информации/ основание</b>	<b>Должность получателя информации</b>	<b>И.О. Фамилия получателя информации</b>	<b>Подпись получателя информации</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1.						
2.						
...						

Приложение № 5  
к Положению о персональных  
данных государственного  
гражданского служащего  
Департамента по труду  
и занятости населения  
Свердловской области  
и ведении его личного дела

**ЖУРНАЛ**  
**учета информационных материалов, полученных в процессе ведения**  
**видеосъемки**

<b>Номер строки</b>	<b>Наименование оценочной процедуры</b>	<b>Дата</b>	<b>И.О. Фамилия участника оценочной процедуры</b>	<b>Должность/ И.О. Фамилия лица, передающего информацию/ подпись</b>	<b>Должность/ И.О. Фамилия получателя информации/ подпись</b>	<b>Электронный носитель</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1.						
2.						
...						

Приложение № 6  
к Положению о персональных  
данных государственного  
гражданского служащего  
Департамента по труду  
и занятости населения  
Свердловской области  
и ведении его личного дела

### ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**работника Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_,  
(И.О. Фамилия полностью)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности и отдела)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выдан (кем и когда):

\_\_\_\_\_  
код подразделения \_\_\_\_\_,  
обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае прекращения заключенного со мной служебного контракта (трудового договора) и освобождения от должности государственной гражданской службы Свердловской области (увольнения), замещение которой предусматривает осуществление обработки персональных данных.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(-а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(-а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных.

Я предупрежден(-а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(-а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)