



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 11 сентября 2013 года №236-пр

г. Саратов

Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в министерстве сельского хозяйства Саратовской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и подпунктом «б» пункта 1 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, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №211, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обработки персональных данных и осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора в министерстве сельского хозяйства Саратовской области согласно приложению №1.

2. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в министерстве сельского хозяйства Саратовской области согласно приложению №2.

3. Утвердить Порядок доступа служащих министерства сельского хозяйства Саратовской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению №3.

4. Утвердить должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в министерстве сельского хозяйства Саратовской области согласно приложению №4.

5. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных государственных гражданских служащих министерства сельского хозяйства Саратовской области согласно приложению №5.

6. Утвердить типовое обязательство государственного гражданского служащего министерства сельского хозяйства Саратовской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним государственного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно приложению №6.

7. Утвердить типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению №7.

8. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в министерстве сельского хозяйства Саратовской области согласно приложению №8.

9. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных министерства сельского хозяйства Саратовской области согласно приложению №9.

10. Утвердить Перечень служащих министерства сельского хозяйства Саратовской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению №10.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Кудашову Н.Н.

**Заместитель Председателя
Правительства области – министр**



А.А. Соловьев

**Правила
обработки персональных данных и осуществления внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных требованиям к защите
персональных данных, установленным Федеральным законом «О
персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными
правовыми актами и локальными актами оператора в министерстве
сельского хозяйства Саратовской области**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила (далее - Правила) обработки персональных данных и осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора в министерстве сельского хозяйства Саратовской области (далее - Министерство) определяют порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Министерстве.

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

3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы, касающиеся обработки персональных данных.

4. Обработка персональных данных в Министерстве осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

**II. Условия и порядок обработки персональных данных
государственных гражданских служащих Министерства**

5. Персональные данные государственных гражданских служащих Министерства (далее - государственных служащих Министерства), граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Министерства (далее - граждан, претендующих на замещение должностей государственной службы Министерства) обрабатываются в целях обеспечения:

а) кадровой работы, в том числе в целях содействия государственным служащим Министерства в прохождении государственной службы, формирования кадрового резерва государственной гражданской службы, обучения и должностного роста, обеспечения государственным служащим Министерства установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции;

б) бухгалтерского учета.

6. Обработка персональных данных государственных служащих Министерства, граждан, претендующих на замещение должностей государственной службы Министерства, осуществляется на основании письменного согласия указанных субъектов персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Письменное согласие государственных служащих Министерства действует со дня их поступления на государственную службу и на время ее прохождения.

Обработка персональных данных без согласия субъектов персональных данных, указанных в настоящем пункте допускается исключительно при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных».

7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных государственных служащих Министерства, граждан, претендующих на замещение должностей государственной службы Министерства, осуществляется путем:

7.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в отдел кадровой работы Министерства);

7.2. копирования оригиналов документов;

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

7.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

7.5. внесения персональных данных в информационные системы Министерства;

8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от государственных служащих Министерства, граждан, претендующих на замещение должностей государственной службы Министерства.

9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных государственного служащего Министерства, гражданина, претендующего на замещение должности государственной службы Министерства, у третьей стороны, необходимо сообщить государственному служащему Министерства, гражданину, претендующему на замещение должности государственной службы Министерства информацию, указанную в части 3 статьи 18 Федерального закона «О персональных данных», за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу государственного служащего Министерства персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

11. При сборе персональных данных сотрудник Министерства, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от государственных служащих Министерства, граждан, претендующих на замещение должностей государственной службы Министерства, разъясняет указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных государственных служащих Министерства, граждан, претендующих на замещение должностей государственной службы Министерства, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

III. Условия и порядок обработки персональных данных
субъектов в соответствии с задачами и функциями,
возложенными на Министерство нормативными правовыми актами,
в том числе связанными с предоставлением государственных
услуг и исполнением государственных функций

13. В Министерстве обработка персональных данных осуществляется в целях реализации задач и функций, возложенных на него нормативными правовыми актами, в том числе связанных с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций:

13.1. обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

13.2. реализация мероприятий в рамках компетенции Министерства, предусмотренных долгосрочными областными и федеральными целевыми программами;

14. Обработка персональных данных, указанных в пункте 13 настоящих Правил, осуществляется структурными подразделениями Министерства, участвующими в реализации задач и функций, возложенных на него нормативными правовыми актами, в том числе связанных с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, 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.

15. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, указанных в пункте 13 настоящих Правил, осуществляется путем:

15.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление);

15.2. копирование необходимых документов;

15.3. внесение сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

16. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, указанных в пункте 13 настоящих Правил осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных либо их представителей.

17. При обработке персональных данных, указанных в пункте 13 настоящих Правил запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

18. При сборе персональных данных, указанных в пункте 13 настоящих Правил, уполномоченное должностное лицо Министерства, непосредственно осуществляющее получение персональных данных, обязано разъяснить субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

19. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 13 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

IV. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

20. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) осуществляется с учетом требований Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

21. Неавтоматизированная обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и в электронном виде на материальных носителях информации.

22. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде должна осуществляться на съемных материальных носителях информации.

23. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде

на съемных материальных носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические (установка сертифицированных средств защиты информации) меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

24. Учет материальных носителей информации, содержащих персональные данные, осуществляется служебным делопроизводством. Допускается ведение журналов учета в электронном виде.

25. В ходе неавтоматизированной обработки персональных данных уполномоченными должностными лицами Министерства не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

26. Уничтожение или обезличивание персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (частичное удаление).

27. Уточнение персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

V. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

28. Классификация информационных систем персональных данных Министерства, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29. Государственным гражданским служащим структурных подразделений Министерства, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах персональных данных Министерства предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе.

30. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Министерства, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

30.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Министерства;

30.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Министерства, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

30.3. применение прошедших в установленном порядке процедуры оценки соответствия средств защиты информации;

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

30.5. учет машинных носителей персональных данных;

30.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

30.7. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

30.8. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Министерства, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных Министерства;

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

31 Государственные гражданские служащие Министерства, осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных Министерства, должны обеспечить:

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

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

31.3. возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

31.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

31.5. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией, касающейся соответствующей информационной системы персональных данных;

31.6. при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей в министерстве сельского хозяйства
Саратовской области**

1. Государственные гражданские служащие министерства сельского хозяйства Саратовской области (далее - Министерство), граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы Министерства, а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в Министерстве в связи с реализацией задач и функций, возложенных на Министерство нормативными правовыми актами, в том числе связанных с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в Министерстве;

1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

1.3. применяемые в Министерстве способы обработки персональных данных;

1.4. наименование и место нахождения Министерства, сведения о лицах (за исключением работников Министерства), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Министерством или на основании федерального закона;

1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Министерстве;

1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

1.8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

1.10. иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

2. Лица, указанные в пункте 1 настоящих Правил (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от Министерства уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3. Сведения, указанные в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения, указанные в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Министерством при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

4.1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Министерством, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Министерством, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Министерство или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Министерство или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам

рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Министерство вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих Правил.

Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Министерстве.

8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, указанных в части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

Порядок
доступа служащих министерства сельского хозяйства
Саратовской области в помещения, в которых ведется обработка
персональных данных

1. Доступ должностных лиц министерства сельского хозяйства Саратовской области (далее - Министерство) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

2. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, предоставляется:

1) должностным лицам министерства, осуществляющим обработку персональных данных;

2) лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Министерстве;

3) иным лицам в случае необходимости по согласованию с начальником отдела министерства, в котором происходит обработка персональных данных и лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Министерстве.

3. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны закрываться на ключ.

4. Установка нового оборудования, его замена или ремонт в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны проводиться по согласованию с начальником отдела министерства, в котором ведется обработка персональных данных, и лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Министерстве.

**Должностная инструкция ответственного за организацию
обработки персональных данных в министерстве сельского хозяйства
Саратовской области**

Должностное лицо ответственное за организацию обработки персональных данных:

1. Разрабатывает документы по обеспечению безопасности персональных данных в министерстве сельского хозяйства области.

2. Осуществляет выявление угроз безопасности информации и технических каналов утечки информации.

3. Формулирует цели и задачи работ по созданию безопасных информационных технологий, отвечающих требованиям защиты персональных данных.

4. Содействует распространению в министерстве сельского хозяйства области передового опыта и внедрению современных организационно-технических мер, средств и способов защиты информации.

5. Разрабатывает планы работ по защите персональных данных.

6. Согласовывает проектную и другую техническую документацию на вновь создаваемые и модернизируемые объекты в части выполнения требований по защите персональных данных.

7. Осуществляет контроль выполнения требований нормативных правовых актов и иных документов по защите персональных данных; организует в установленном порядке расследование причин и условий появления нарушений по вопросам защиты информации и разрабатывает предложения по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений, а также осуществляет контроль за устранением этих нарушений.

8. Устанавливает разграничение полномочий пользователей и порядок доступа к информационным ресурсам, порядок использования основных и вспомогательных технических средств и систем.

9. Ведет учет нештатных ситуаций; информирует руководство об инцидентах и попытках несанкционированного доступа к информации.

10. Контролирует работы по созданию, учету, хранению и использованию резервных и архивных копий массивов данных и электронных документов.

11. Участвует в работах по внедрению новых средств технической защиты информации.

12. Оформляет необходимую техническую документацию; определяет возможность и ограничения по использованию программных продуктов, устанавливает программные и программно-аппаратные антивирусные средства.

13. Разрабатывает предложения по размещению основных и вспомогательных технических средств и систем с соблюдением установленных норм технической защиты информации.

14. Определяет потребность в средствах технической защиты информации, составляет заявки на их приобретение с необходимыми обоснованиями и расчетами к ним, контролирует их поставку и использование.

15. Разрабатывает планы и графики работ по техническому обслуживанию и ремонту электронного оборудования технических средств защиты информации и повышению эффективности его использования.

16. Участвует в проверке, приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию оборудования.

17. Ведет учет неисправностей, поломок и аварий оборудования, анализирует причины и определяет направления их устранения; изучает режимы работы оборудования и условия его эксплуатации.

18. Составляет заявки на приобретение оборудования, запасного имущества, принадлежностей и материалов к нему, ремонт неисправных устройств.

19. Организует хранение и списание оборудования и средств защиты информации, не подлежащих дальнейшему использованию по назначению.

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных
государственных гражданских служащих министерства
сельского хозяйства Саратовской области

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие _____
(наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства _____

(почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания _____
(почтовый адрес фактического проживания)

контактный телефон)

6. ИНН _____

7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

(Ф.И.О. работника)

(подпись)

(дата)

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
государственного гражданского служащего министерства сельского
хозяйства Саратовской области, непосредственно осуществляющего
обработку персональных данных, в случае расторжения с ним
государственного контракта прекратить обработку персональных
данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных
обязанностей

Я, _____
(фамилия, имя отчество, должность)

получая доступ к персональным данным сотрудников, принимаю на себя обязательство соблюдать нормы Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудника или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса РФ, ст. 24 Федерального закона РФ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации №152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» разъяснено, что в случае отказа предоставить мои персональные данные, министерство сельского хозяйства Саратовской области не сможет осуществлять обработку моих персональных данных, что приведет к следующим юридическим последствиям:

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи иным образом затрагивающее его права, свободы и законные интересы со ссылкой на конкретные нормы права)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в
министерстве сельского хозяйства Саратовской области

№ пп	Персональные данные	Цель обработки
1	2	3
1	Фамилия, имя, отчество; Место, год и дата рождения; Адрес по прописке; Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан); Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность); Информация о трудовой деятельности до приема на работу; Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения); Адрес проживания (реальный); Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный); Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети); Информация о знании иностранных языков; Форма допуска; Оклад; Данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты); Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета); ИНН; Данные об аттестации работников; Данные о повышении квалификации; Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях; Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении; Информация об отпусках;	Кадровый учет

	Информация об отпусках; Информация о командировках; Информация о болезнях; Информация о негосударственном пенсионном обеспечении	
2	Фамилия, имя, отчество; Место, год и дата рождения; Адрес по прописке; Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан); Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность); Информация о трудовой деятельности до приема на работу; Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения); Адрес проживания (реальный); Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный); Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети); Информация о заработной плате, размерах должностных окладов, процентных надбавок; ИНН; Информация о пенсионных свидетельствах	Бухгалтерский учет
3	Фамилия, имя, отчество; Место, год и дата рождения; Адрес по прописке; Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан); Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);	Воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе

**Перечень
информационных систем персональных данных
министерства сельского хозяйства Саратовской области**

1. Файлы с конфиденциальной информацией на жестком магнитном диске в составе персонального компьютера (инв. № 1101040329, инв. № 1101040438), содержащие персональные данные, кабинет №415 (*отдел кадровой политики*).
2. Файлы с конфиденциальной информацией на жестких магнитных дисках в составе локальной сети персональных компьютеров (инв. № 1101040463/1), содержащие персональные данные, кабинет №512 (*отдел бухгалтерского учета и налогов*).
3. Файлы с конфиденциальной информацией на жестких магнитных дисках в составе локальной сети персональных компьютеров (инв. № 1101040341), содержащие персональные данные, кабинет №609 (*специальная часть*).

Перечень
служащих министерства сельского хозяйства Саратовской области
замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа к данным

№ пп	Должность	Цель обработки
1	2	3
1.	Начальник отдела кадровой политики, управления кадровой политики, правовой и административной работы.	Кадровый учет
2.	Консультант отдела кадровой политики, управления кадровой политики, правовой и административной работы.	Кадровый учет
3.	Консультант специальной части	Воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе
4.	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и налогов – главный бухгалтер	Бухгалтерский учет