

Приказ
Аппарата Совета министров Республики Крым
от 21.04.2020 № 53-ос

Об утверждении документов, определяющих политику обработки персональных данных в Аппарате Совета министров Республики Крым, и признании утратившими силу некоторых приказов Аппарата Совета министров Республики Крым

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и во исполнение подпункта 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:

Утвердить прилагаемые документы, определяющие политику обработки персональных данных в Аппарате Совета министров Республики Крым:

1.1 Правила обработки персональных данных в Аппарате Совета министров Республики Крым (приложение 1).

1.2 Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Аппарате Совета министров Республики Крым (приложение 2).

1.3 Правила осуществления в Аппарате Совета министров Республики Крым внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и приказами Аппарата Совета министров Республики Крым (приложение 3).

1.4 Перечень персональных данных, обрабатываемых в Аппарате Совета министров Республики Крым в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций (приложение 4).

1.5 Перечень должностей государственных гражданских служащих Аппарата Совета министров Республики Крым, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 5).

1.6 Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Аппарате Совета министров Республики Крым (приложение 6).

1.7 Обязательство государственного гражданского служащего Аппарата Совета министров Республики Крым, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 7).

1.8 Согласие на обработку персональных данных субъектов персональных данных (приложение 8).

1.9 Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 9).

2. Первым заместителям, заместителям руководителя Аппарата Совета министров Республики Крым, Главному архитектору Республики Крым, руководителям структурных подразделений Аппарата Совета министров Республики Крым ознакомить с настоящим приказом работников возглавляемых структурных подразделений Аппарата Совета министров Республики Крым.

3. Заместителю руководителя Аппарата Совета министров Республики Крым – начальнику Главного управления по обеспечению деятельности Председателя Совета министров Республики Крым, заместителю начальника Главного управления по обеспечению деятельности Главы Республики Крым, помощникам заместителей Председателя Совета министров Республики Крым довести настоящий приказ до сведения Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым, заместителей Председателя Совета министров Республики Крым.

4. Признать утратившими силу приказы Аппарата Совета министров Республики Крым:

от 14 сентября 2015 года № 48-ос «О защите персональных данных»;

от 1 сентября 2017 года № 72-ос «О мерах, направленных на обеспечение защиты персональных данных в Аппарате Совета министров Республики Крым»;

от 30 сентября 2019 года № 99-ос «О внутреннем контроле соответствия обработки персональных данных в структурных подразделениях Аппарата Совета министров Республики Крым требованиям к защите персональных данных».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Руководитель Аппарата Совета
министров Республики Крым**

О. ДУГАРЕНКО

Правила обработки персональных данных в Аппарате Совета министров Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки и обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Аппарате Совета министров Республики Крым (далее – Правила) разработаны на основании требований Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Указа 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», постановлений Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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», от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Целью Правил является определение порядка действий при обработке персональных данных, содержания обрабатываемых персональных данных, категорий субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, а также порядок уничтожения при достижении целей обработки в Аппарате Совета министров Республики Крым (далее – Аппарат).

1.3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникшие при:

организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

2. Принципы и цели обработки персональных данных

2.1. Принципы обработки персональных данных:

2.1.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

2.1.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных целей, определенных настоящими Правилами. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.1.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.1.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

2.1.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.1.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

Должностные лица Apparата должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению (уничтожению) или уточнению неполных или неточных данных.

2.1.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Республики Крым, нормативными правовыми документами Apparата. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

2.2. Обработке в Аппарате подлежат только персональные данные, которые отвечают нижеследующим целям их обработки:

2.2.1. Для физических лиц, направивших в Аппарат письменное обращение: предложение, заявление, жалобу, а также устное обращение – с целью проведения мероприятий по урегулированию ситуаций, по которым физические лица обратились в Аппарат.

2.2.2. Для лиц, претендующих на замещение государственных должностей Республики Крым, должностей государственной гражданской службы Республики Крым, руководителей государственных унитарных предприятий (государственных предприятий, казенных предприятий) Республики Крым, государственных (казенных, бюджетных, автономных) учреждений Республики Крым и некоммерческих организаций Республики Крым, созданных на базе имущества находящегося в государственной собственности Республики Крым, назначение или согласование назначения которых осуществляется Главой Республики Крым, Председателем Совета министров Республики Крым, - с целью трудоустройства.

Для лиц, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Крым в Аппарате, должностей, прием на которые осуществляется путем заключения трудовых договоров, претендующих на прохождение стажировки (практики) в Аппарате – с целью трудоустройства, прохождения конкурсного отбора на вакантные должности и включения в кадровый резерв, прохождения стажировки (практики).

Для лиц, претендующих на определение внештатными советниками Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым и его заместителей – с целью определения внештатными советниками.

Для лиц, претендующих на назначение на должность руководителей государственных унитарных предприятий Республики Крым, государственных (казенных, бюджетных) учреждений Республики Крым и некоммерческих организаций Республики Крым, созданных на базе имущества, находящегося в государственной собственности Республики Крым, отнесенных к ведению Аппарата (далее - предприятия, учреждения, организации, отнесенные к ведению Аппарата) - с целью трудоустройства.

2.2.3. Для лиц, замещающих государственные должности Республики Крым, должности государственной гражданской службы Республики Крым, руководителей государственных унитарных предприятий (государственных предприятий, казенных предприятий) Республики Крым, государственных (казенных, бюджетных, автономных) учреждений Республики Крым и некоммерческих организаций Республики Крым, созданных на базе имущества находящегося в государственной собственности Республики Крым, назначение или согласование назначения которых осуществляется Главой Республики Крым, Председателем Совета министров Республики Крым, государственных гражданских служащих Республики Крым Аппарата, иных лиц, принятых на работу в Аппарат, лиц, проходящих стажировку (практику) – с целью замещения государственных должностей Республики Крым, прохождения государственной гражданской службы, исполнения трудовых обязанностей: исполнения прав и обязанностей сторон служебного

контракта (трудового договора), исполнения законодательства в сфере социального страхования и воинского, статистического учета, пенсионного и налогового законодательства, законодательство о противодействии коррупции, исполнения требования других федеральных законов, прохождения и продвижения по службе (работе), обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождения конкурсного отбора на вакантные должности и пребывания в кадровом резерве, прохождения стажировки (практики), прохождения безналичных платежей (зароботная плата) на банковский счет.

Для лиц, замещающих должности государственных гражданских служащих Республики Крым, присвоение классного чина государственного гражданского служащего Республики Крым которым осуществляется Главой Республики Крым, - с целью соблюдения законодательства о государственной гражданской службе.

Для лиц, определенных внештатными советниками Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым и его заместителей – с целью обеспечения функций внештатных советников.

Для лиц, назначенных на должность руководителей предприятий, учреждений, организаций, отнесенных к ведению Apparата, - с целью исполнения прав и обязанностей сторон трудового договора.

2.2.4. Для лиц, замещавших государственные должности Республики Крым, назначение или согласование назначения которых осуществляется Главой Республики Крым, Председателем Совета министров Республики Крым; лиц, работавших в Apparате, проходивших стажировку (практику), состоявших в кадровом резерве, участвовавших в конкурсах, для руководителей государственных унитарных предприятий (государственных предприятий, казенных предприятий) Республики Крым, государственных (казенных, бюджетных, автономных) учреждений Республики Крым и некоммерческих организаций Республики Крым, созданных на базе имущества находящегося в государственной собственности Республики Крым, согласование назначения которых осуществляется Председателем Совета министров Республики Крым, - с целью архивирования личных дел, передачи их в другие органы государственной власти, составления предусмотренной законодательством отчетности, информационных материалов.

2.2.5. Исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных.

3. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

3.1. Apparат устанавливает следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

формирование локальной нормативной правовой базы Apparата по

вопросам обработки персональных данных;

определение ответственного за организацию обработки персональных данных;

определение перечня должностей государственной гражданской службы Apparата, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Apparате и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение мер, направленных на обеспечение защиты этих персональных данных;

ознакомление государственных гражданских служащих Apparата, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с нормативными правовыми актами Apparата, определяющими политику Apparата в отношении обработки персональных данных;

получение персональных данных лично у субъекта персональных данных (в случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных; в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны Apparат извещает об этом субъекта персональных данных заранее, получает его письменное согласие и сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных);

применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

опубликование на официальном сайте Apparата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» документов, определяющих политику Apparата в отношении обработки персональных данных;

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к защите персональных данных, политике Apparата в отношении обработки персональных данных, приказом Apparата.

4. Обрабатываемые персональные данные

4.3. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

документы, удостоверяющие личность;

учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;

служебные контракты, трудовые договоры, гражданско-правовые договоры, дополнительные соглашения к служебным контрактам, трудовым договорам и гражданско-правовым договорам, должностные регламенты и должностные инструкции, договоры о материальной ответственности с работниками;

распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);

документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу и прохождении государственной гражданской службы;

документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;

документы о служебных расследованиях;

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководителям структурных подразделений Apparata и подведомственных Apparату учреждений;

отчеты, информации, направляемые в исполнительные органы государственной власти, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом и сведения персонального характера;

медицинское заключение о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу и муниципальную службу или ее прохождению;

материалы проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.4. Перечни персональных данных, обрабатываемых в Apparate в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций, определяются в соответствии с целями обработки персональных данных, определенных настоящими Правилами, и утверждаются приказом Apparata.

5. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения

5.1. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Apparate, относятся:

физические лица, направившие в Apparat устное и (или) письменное обращение: предложение, заявление, жалобу;

физические лица, обратившиеся в Apparat с целью трудоустройства;

лица, замещающие государственные должности Республики Крым, назначение которых осуществляется через Apparat, которые финансируются через Apparat, участвующие в конкурсе на замещение вакантной должности и состоящие в кадровом резерве;

государственные гражданские служащие Apparata, их близкие родственники;

лица, которые работают в Apparate на основании трудовых договоров;

лица, определенные внештатными советниками Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым и его заместителей;

лица, работавшие в Apparate, лица, замещавшие государственные должности Республики Крым, назначавшиеся, финансируемые через Apparat,

проходившие конкурс на замещение вакантной должности, состоявшие в кадровом резерве, проходившие стажировку (практику);

руководители предприятий, учреждений, организаций, отнесенных к ведению Аппарата.

5.2. Документы, содержащие персональные данные, обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

5.3. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения Аппаратом и прекращается:

по достижении целей обработки персональных данных;

в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

5.4. Сроки хранения персональных данных устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Аппарата.

Срок хранения персональных данных на электронных носителях составляет 20 (двадцать) лет, но не более срока хранения личных дел в соответствии с номенклатурой дел Аппарата.

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

6.1. В случае достижения цели обработки персональных данных и (или) по достижении сроков их хранения Аппарат обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Аппарата) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Аппарата) в срок, не превышающий тридцати календарных дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Аппарат не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Аппарат обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Аппарата) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Аппарата) в срок, не превышающий тридцати календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Аппарат не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на

основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.3. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится комиссией по уничтожению персональных данных, назначаемой приказом Apparata.

6.4. Порядок уничтожения персональных данных, утративших свое практическое значение, осуществляется в соответствии с разработанными внутренними документами утвержденными приказом Apparata.

7. Обязанности лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных при обработке персональных данных

7.1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;

хранить в тайне известные им персональные данные, информировать руководителя Apparata о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

7.2. При обработке персональных данных лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, запрещается:

раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях;

проводить несанкционированное копирование документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные.

7.3. Перечень должностей государственной гражданской службы Apparata, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Apparate и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение мер, направленных на обеспечение защиты этих персональных данных, утверждается приказом Apparata.

На основании утвержденного перечня должностей государственной гражданской службы Apparata, уполномоченных на получение, обработку,

хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Аппарате, руководителями структурных подразделений Аппарата разрабатываются перечни лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей. Указанные перечни утверждаются руководителем Аппарата.

8. Права и обязанности субъекта персональных данных

8.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения Аппарата, сведения о лицах (за исключением сотрудников Аппарата), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Аппаратом или на основании законодательства;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование должности, фамилию, имя, отчество и служебный адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных.

8.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.3. Субъект персональных данных вправе требовать от Аппарата уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.4. Сведения, указанные в пункте 8.1. раздела 8 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если

имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

8.5. Если субъект персональных данных считает, что Аппарат осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Аппарата в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

8.6. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

8.7. Субъект персональных данных обязан:

своевременно передавать Аппарату достоверные, документированные персональные данные, предусмотренные действующим законодательством, настоящими Правилами;

своевременно сообщать лицам, уполномоченным на обработку персональных данных, об изменении своих персональных данных.

9. Ответственность лиц, уполномоченных на обработку персональных данных

9.1. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

9.2. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется Аппаратом путем осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами и приказами Аппарата.

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и приказами Аппарата, в Аппарате утверждаются приказом Аппарата.

10. Меры, принимаемые для защиты персональных данных в Аппарате

10.1. Для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования,

копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных в Аппарате применяются следующие меры:

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

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

применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

проведение оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

учет машинных носителей персональных данных;

обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

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

установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

осуществление контроля за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

**Руководитель Аппарата
Совета министров
Республики Крым**

О. ДУГАРЕНКО

**Правила рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей в Аппарате Совета
министров Республики Крым**

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Аппарате Совета министров Республики Крым (далее – Правила рассмотрения запросов) определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Аппарате Совета министров Республики Крым (далее - Аппарат).

2. Право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных в Аппарате, имеют субъекты персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в соответствии с Правилами обработки персональных данных, устанавливающими процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющими для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки и обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Аппарате, утвержденными приказом Аппарата.

3. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 1 Правил рассмотрения запросов, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Аппарате;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в Аппарате способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Аппарата, сведения о гражданах (за исключением гражданских служащих Аппарата), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Аппаратом или на основании законодательства Российской Федерации;

- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Аппарате;

- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Аппарата, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

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

4. Субъект персональных данных вправе требовать от Аппарата уточнения его 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 законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

5. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Аппаратом 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.

6. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Аппарата, осуществляющим обработку персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7. Запрос должен содержать:

1) вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;

2) сведения о дате выдачи указанного документа и о выдавшем его органе;

3) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Аппаратом (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Аппарате и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Аппарате;

4) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в бумажном виде или форме электронного документа в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Если сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил рассмотрены запросов, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Аппарат лично или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать календарных 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.

9. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Аппарат лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих Правил рассмотрения запросов, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в 8 настоящих Правил рассмотрения запросов, 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 7 настоящих Правил рассмотрения запросов, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

10. Аппарат вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8 и 9 настоящих Правил рассмотрения запросов. Такой отказ должен быть мотивированным.

11. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

**Руководитель Аппарата
Совета министров
Республики Крым**

О. ДУГАРЕНКО

**Правила осуществления в Apparate Совета министров
Республики Крым внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных,
установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных», принятыми в соответствии с ним
нормативными правовыми актами и приказами Apparata
Совета министров Республики Крым**

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора, в Apparate Совета министров Республики Крым (далее – Правила контроля) определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Apparate Совета министров Республики Крым (далее – Apparat) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам и приказам Apparata (далее - проверки).

3. В Apparate проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок или внеплановые проверки.

4. Плановые проверки в Apparate проводятся на основании годового плана проверок, который разрабатывается должностным лицом, ответственным за обработку персональных данных в Apparate, и утверждается руководителем Apparata.

5. В плане проверки устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

6. Проверки в Apparate проводятся комиссией, утверждаемой приказом Apparata. Проект приказа о назначении состава комиссии для проведения проверки разрабатывается должностным лицом, ответственным за обработку персональных данных в Apparate.

В проведении проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах.

7. Внеплановые проверки проводятся по указанию руководителя Аппарата, а также на основании поступившего в Аппарат письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных.

Проведение внеплановых проверок организуется должностным лицом, ответственным за обработку персональных данных в Аппарате в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

8. Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня принятия решения о ее проведении. В исключительных случаях руководитель Аппарата вправе продлить срок проведения проверки.

9. Члены комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

10. По результатам проведенной проверки проводится заседание комиссии. Решения, принятые на заседаниях комиссии, оформляются протоколом.

11. Протокол заседания комиссии подписывается председателем и членами комиссии.

12. Результаты работы комиссии в течение 3 рабочих дней доводятся до сведения руководителя Аппарата и должностного лица, ответственного за обработку персональных данных.

13. В случае проведения внеплановой проверки на основании письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки подготавливает письменный ответ заявителю за подписью руководителя Аппарата.

14. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано организовать работу по устранению недостатков по обработке персональных данных в Аппарате, в случае их выявления при проведении проверок.

**Руководитель Аппарата
Совета министров
Республики Крым**

О. ДУГАРЕНКО

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в Аппарате
Совета министров Республики Крым в связи с реализацией служебных
или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением
государственных функций**

В соответствии с целями обработки персональных данных, определенными разделом 2 Правил обработки персональных данных в Аппарате Совета министров Республики Крым, утвержденными приложением 1 к настоящему приказу, в Аппарате обрабатываются следующие персональные данные.

Для субъектов персональных данных, указанных в подпункте 2.2.1. пункта 2.2. раздела 2 приложения 1 к настоящему приказу:

фамилия, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому направляется ответ или уведомление о переадресации (адрес регистрации или фактического проживания);

стационарный, мобильный телефоны (либо иной вид связи);

иные документы, содержащие информацию персонального характера, указанные заявителем в обращении.

Для субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 2.2.2., 2.2.3. и 2.2.4. пункта 2.2. раздела 2 приложения 1 к настоящему приказу:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;

гражданство;

прежние (в случае изменения) фамилия, имя, отчество, дата, место и основание изменения;

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы,

квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты и места рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей, супругов, бывших супругов, супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов), при изменении близкими родственниками фамилии, имени, отчества указываются прежние фамилия, имя, отчество;

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети, супруги, в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адреса регистрации и фактического проживания;

паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан);

наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона (либо иной вид связи);

отношение к воинской обязанности и воинское звание, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется);

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

сведения о доходах, расходах, имуществе и об обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;

членство в некоммерческих организациях;

биометрические данные (фотография);

данные налоговых органов.

**Руководитель Аппарата
Совета министров
Республики Крым**

О. ДУГАРЕНКО

**Перечень
должностей государственных гражданских служащих
Аппарата Совета министров Республики Крым,
замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа
к персональным данным**

№ п\п	Наименование структурного подразделения и должности
1.	Главное управление кадровой политики и государственной службы:
1.1	Начальник Главного управления
1.2	Заместитель начальника Главного управления - заведующий отделом организации работы с исполнительными органами государственной власти РК
1.3	Заместитель начальника Главного управления - заведующий отделом кадрового обеспечения руководства и Аппарата Совета министров РК
1.4	Заведующий отделом нормативного регулирования вопросов государственной гражданской службы Республики Крым
1.5	Заместитель заведующего отделом организации работы с исполнительными органами государственной власти РК
1.6	Заместитель заведующего отделом кадрового обеспечения руководства и Аппарата Совета министров РК
1.7	Заместитель заведующего отделом отдел нормативного регулирования вопросов государственной гражданской службы Республики Крым
1.8	Главный консультант отдела кадрового обеспечения руководства и Аппарата Совета министров РК
1.9	Главный консультант отдела организации работы с исполнительными органами государственной власти РК
1.10	Консультант отдела кадрового обеспечения руководства и Аппарата Совета министров РК
1.11	Консультант отдела организации работы с исполнительными органами государственной власти РК
1.12	Консультант отдела нормативного регулирования вопросов государственной гражданской службы Республики Крым
1.13	Специалист 1 категории отдела кадрового обеспечения руководства и Аппарата Совета министров РК
2.	Главное управление финансов и бухгалтерского учета:
2.1	Начальник Главного управления
2.2	Заместитель начальника Главного управления
2.3	Заместитель начальника Главного управления – заведующий отделом по организации бюджетного процесса

2.4	Заведующий отделом по обеспечению расчетов с руководством и Аппаратом Совета министров РК
2.5	Заведующий отделом по учету финансовых и нефинансовых активов
2.6	Заместитель заведующего отделом по учету финансовых и нефинансовых активов
2.7	Заместитель заведующего отделом по организации бюджетного процесса
2.8	Главный консультант отдела по обеспечению расчетов с руководством и Аппаратом Совета министров РК
2.9	Главный консультант отдела по учету финансовых и нефинансовых активов
2.10	Консультант отдела по обеспечению расчетов с руководством и Аппаратом Совета министров РК
2.11	Консультант отдела по организации бюджетного процесса
2.12.	Консультант отдела по учету финансовых и нефинансовых активов
3.	Управление по работе с обращениями граждан и организации их личного приема:
3.1	Начальник управления
3.2	Заместитель начальника управления
3.3	Заведующий отделом по работе с письменными и электронными обращениями
3.4	Заведующий отделом организации приема граждан
3.5	Заведующий отделом контроля, аналитического и информационного обеспечения
3.6	Заведующий отделом по обеспечению работы «горячих линий»
3.7	Заместитель заведующего отделом по работе с письменными и электронными обращениями
3.8	Заместитель заведующего отделом организации приема граждан
3.9	Заместитель заведующего отделом контроля, аналитического и информационного обеспечения
3.10	Заведующий сектором по анализу и обработке корреспонденции отдела контроля, аналитического и информационного обеспечения
3.11	Заведующий контрольно-аналитическим сектором отдела по обеспечению работы «горячих линий»
3.12	Консультант отдела по работе с письменными и электронными обращениями
3.13	Консультант отдела организации приема граждан
3.14	Консультант отдела контроля, аналитического и информационного обеспечения
3.15	Консультант сектора по анализу и обработке корреспонденции отдела контроля, аналитического и информационного обеспечения
3.16	Консультант отдела по обеспечению работы «горячих линий»
3.17	Главный специалист контрольно-аналитического сектора отдела по обеспечению работы «горячих линий»
3.18	Специалист 1 категории отдела по обеспечению работы «горячих линий»
3.19	Специалист 1 категории контрольно-аналитического сектора отдела по обеспечению работы «горячих линий»
4.	Управление информационных технологий:
4.1	Заместитель начальника управления – заведующий отделом программного обеспечения

4.2	Заместитель заведующего отделом программного обеспечения
5.	Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений:
5.1.	Заведующий отделом
5.2.	Заместитель заведующего отделом
5.3.	Консультант отдела
6.	Отдел по вопросам наград:
6.1.	Заведующий отделом
6.2	Консультант отдела

**Руководитель Аппарата
Совета министров
Республики Крым**

О. ДУГАРЕНКО

Приложение 6
к приказу Аппарата
Совета министров Республики Крым
от 21.04.2020 г. № 53-ос

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Аппарата Совета
министров Республики Крым
_____ **О. ДУГАРЕНКО**
« ____ » _____ **20** ____ года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных в
Аппарате Совета министров Республики Крым

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее – Инструкция) определяет ответственность, права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственного) в Аппарате Совета министров Республики Крым (далее – Аппарат).

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии со статьями 18.1, 22, 22.1 и 24 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и Перечнем мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211.

1.3. Ответственный определяется приказом руководителя Аппарата из числа штатных сотрудников Аппарата.

1.4. По вопросам обработки и защиты персональных данных Ответственный подчиняется непосредственно руководителю Аппарата.

1.5. Ответственный в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, другими регламентирующими документами Аппарата, руководящими и нормативными документами регуляторов Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных.

1.6. Права, обязанности и ответственность Ответственного включаются в должностной регламент должностного лица, назначенного Ответственным.

II. Обязанности

Ответственный обязан:

2.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите и обработке персональных данных.

2.2. Доводить до сведения сотрудников Аппарата положения законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.3. Проводить инструктажи и занятия по изучению правовой базы по защите персональных данных с сотрудниками Аппарата, имеющими доступ к персональным данным.

2.4. Оказывать консультационную помощь сотрудникам по применению средств защиты персональных данных.

2.5. Осуществлять контроль соблюдения в Аппарате законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2.6. Организовывать и проводить расследования случаев несанкционированного доступа к персональным данным.

2.7. Составлять и предлагать на утверждение руководителю Аппарата перечень лиц, которым разрешен доступ к персональным данным, и объем их полномочий.

2.8. Не допускать к работе с персональными данными лиц, не обладающих для этого соответствующими правами.

2.9. Осуществлять методическое руководство работой ответственных должностных лиц за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных в подразделениях Аппарата и администраторов информационных систем персональных данных в области защиты персональных данных.

2.10. Организовывать работу по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Аппарате.

2.11. Предлагать руководителю Аппарата мероприятия по совершенствованию работы по защите персональных данных.

2.12. Планировать работу по защите персональных данных в Аппарате на текущий год.

III. Права

Ответственный имеет право.

3.1. Требовать от сотрудников Аппарата соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, правил обработки персональных данных, устанавливающих процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также, определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их

обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Аппарате и других нормативных документов Аппарата в области обработки и защиты персональных данных.

3.2. Запрещать сотрудникам Аппарата доступ к персональным данным с целью предотвращения несанкционированного доступа к защищаемой информации.

3.3. Проводить проверки по случаям несанкционированного доступа к персональным данным и другим случаям нарушения режима обработки персональных данных.

3.4. По результатам проверки вносить руководителю Аппарата предложения по применению дисциплинарных взысканий к сотрудникам Аппарата, нарушившим требования законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

3.5. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.6. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Инструкцией обязанностями.

3.7. В пределах своей компетенции сообщать руководителю Аппарата о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.8. Инициировать перед руководителем Аппарата вопрос об оказании содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

3.9. Привлекать с разрешения руководителя Аппарата сотрудников всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

3.10. Запрашивать лично или через руководителя Аппарата информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Ответственный несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. Порядок пересмотра должностной инструкции

5.1. Настоящая Инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

*(должность, ФИО, заместителя руководителя Аппарата,
ответственного за организацию и контроль защиты
информации в Аппарате)*

«_____» _____ 20 ____ г.

**Руководитель Аппарата
Совета министров
Республики Крым**

О. ДУГАРЕНКО

Приложение 7
к приказу Аппарата Совета министров
Республики Крым
от 21.04.2020 года № 53-ос

Обязательство государственного гражданского служащего Аппарата Совета министров Республики Крым, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

серия паспорта _____ номер _____ кем, когда

выдан _____,

(должность, замещаемая на момент увольнения)

в связи с моим увольнением и расторжением со мною служебного контракта обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

серия паспорта _____ номер _____ кем, когда
выдан _____,

проживающий (ая) по адресу _____
(индекс, область, район, населённый пункт, улица, дом, корпус, квартира)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных Аппарату Совета министров Республики Крым (г. Симферополь, проспект Кирова, дом 13), уполномоченными на обработку персональных данных (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною с целью осуществления действий, направленных на оказание мне или другим лицам услуг, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении меня или других лиц, и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, и любая иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени должностным лицам Аппарата Совета министров Республики Крым, уполномоченным на обработку персональных данных.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая:

сбор, запись (ввод), систематизацию, накопление, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);

уточнение (обновление, изменение), извлечение, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

использование персональных данных в связи со служебными отношениями;

передачу (распространение, предоставление, доступ) третьим лицам в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом законодательства Российской Федерации.

С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка.

Настоящее согласие действует в течение срока действия служебного контракта (трудового договора) и иных действий, необходимых для обработки моих персональных

данных, и на период времени, предусмотренный для уничтожения персональных данных. При этом Аппарат Совета министров Республики Крым хранит персональные данные в течение срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством, передает уполномоченным на то нормативными правовыми актами органам государственной власти.

Отзыв настоящего согласия будет мной осуществлен в письменной форме на юридический адрес Аппарата Совета министров Республики Крым

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь в пятнадцатидневный срок предоставить уточненные данные в Главное управление кадровой политики и государственной службы Аппарата Совета министров Республики Крым.

Права, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 9
к приказу Аппарата Совета министров
Республики Крым
от 21.04.2020 года № 53-ос

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

Мне _____
(фамилия, имя, отчество)

серия паспорта _____ номер _____ кем, когда
выдан _____,

проживающему (ей) по адресу _____
(индекс, область, район, населённый пункт, улица, дом, корпус, квартира)

_____ ,
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные
уполномоченным лицам Аппарата Совета министров Республики Крым.

В соответствии со статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 26, 42 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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, Аппаратом Совета министров Республики Крым определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам Аппарата Совета министров Республики Крым в связи с замещением государственной должности Республики Крым, приемом и прохождением государственной службы Республики Крым, приемом на работу в Аппарат Совета министров Республики Крым, оформлением иных отношений с Аппаратом Совета министров Республики Крым, при которых обязательно предоставление персональных данных,

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)