



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

25.03.2016

№ 28

г. Екатеринбург

**Об организации работы с персональными данными в Управлении  
государственной охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области**

В целях совершенствования законодательства Свердловской области, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) правила обработки персональных данных в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (прилагаются);

2) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (прилагаются);

3) правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, требованиям Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним правовых актов в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (прилагаются);

4) правила работы с обезличенными персональными данными в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (прилагаются);

5) перечень информационных систем персональных данных в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области

(прилагается);

6) перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области в связи с реализацией государственно-служебных (трудовых) отношений (прилагается);

7) перечень должностей государственных гражданских служащих Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (прилагается);

8) перечень должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (прилагается);

9) должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (прилагается);

10) типовое обязательство государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, 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 (прилагается);

11) типовую форму согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных (прилагается);

12) типовую форму согласия представителя субъекта персональных данных на обработку персональных данных (прилагается);

13) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (прилагаются);

14) порядок доступа работников Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (прилагается).

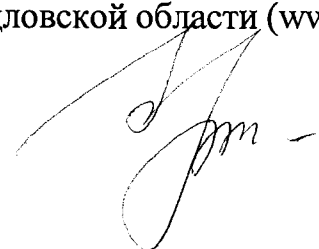
2. Назначить Бочкова Павла Николаевича, исполняющего обязанности начальника отдела правовой и организационной работы Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

5. Настоящий приказ опубликовать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области ([www.okn.midural.ru](http://www.okn.midural.ru)).

Начальник Управления



Е.Г. Рябинин

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 25.03.2016 № 28

**ПРАВИЛА**  
**обработки персональных данных в Управлении государственной охраны**  
**объектов культурного наследия Свердловской области**

1. Правила обработки персональных данных в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), определяют цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых в Управлении персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Для выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в Управлении устанавливаются следующие процедуры:

1) внесение требований об обеспечении конфиденциальности в заключаемые договорные взаимоотношения, в рамках которых выполняется передача персональных данных третьей стороне;

2) ознакомление работников Управления, осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, Правилами и другими локальными нормативными правовыми актами в Управлении в сфере обработки и защиты персональных данных;

3) включение в должностные регламенты (должностные инструкции) государственных гражданских служащих (работников) Управления, осуществляющих обработку персональных данных, положений об ответственности за разглашение персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей;

4) соблюдение при осуществлении обработки персональных данных в Управлении принципов и условий обработки персональных данных, установленных статьями 5, 6, 10 и 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе:

ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

недопущение обработки персональных данных, не совместимой с целями

сбора персональных данных;

соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки;

обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных;

5) хранение персональных данных (документов, содержащих персональные данные) в специально оборудованных шкафах или сейфах;

6) соблюдение порядка доступа государственных гражданских служащих и работников Управления в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

7) осуществление руководителями структурных подразделений Управления, а также лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении, внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, требованиям законодательства Российской Федерации о персональных данных, а также требованиям правовых актов в Управлении в сфере обработки и защиты персональных данных;

8) информирование руководителями структурных подразделений Управления лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении, об изменениях, касающихся обработки персональных данных в структурных подразделениях Управления, осуществляемой без использования средств автоматизации;

9) разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные либо отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку;

10) оформление отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные.

3. Обработка персональных данных в Управлении осуществляется в целях:

1) соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Свердловской области, ее прохождением и прекращением лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, назначение на которые осуществляется Губернатором Свердловской области;

2) обеспечения реализации Начальником Управления полномочий представителя нанимателя (работодателя) в отношении лиц, замещающих:

должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении;

должности руководителя государственного учреждения Свердловской области, подведомственного Управлению;

3) организации проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами (государственными гражданскими служащими) при назначении на должности, указанные в подпункте 1 настоящего пункта;

4) организации проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами (государственными гражданскими служащими):

для участия в конкурсах на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении;

для включения в кадровый резерв Свердловской области;

5) проведения проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых государственными гражданскими служащими Свердловской области при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;

6) оформления и выдачи служебных удостоверений и удостоверений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

7) организации и обеспечения проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении;

8) организации и обеспечения деятельности комиссии по жилищным вопросам;

9) организации дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Свердловской области;

10) организации работы с кандидатами на включение в резерв Свердловской области и иные резервы управленческих кадров, а также с лицами, включенными в резерв управленческих кадров Свердловской области;

11) организации работы с Федеральным порталом государственной службы и управленческих кадров;

12) организации и обеспечения деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Управления;

13) организации представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные гражданские должности Свердловской области в Управлении, руководителя государственного учреждения Свердловской области, подведомственного Управлению, а также проведения проверок достоверности и полноты указанных сведений;

14) организации проведения проверок соблюдения государственными гражданскими служащими Управления запретов, ограничений и требований к должностному (служебному) поведению;

15) осуществления контроля за соответствием расходов государственных гражданских служащих Управления, а также расходов их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей доходу данного лица и его супруги (супруга);

16) представления наградных материалов по награждению наградами Свердловской области, Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и государственными наградами Российской Федерации;

17) проведения проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при оформлении доверенностей

на представление интересов Управления.

4. В целях, предусмотренных пунктом 3 настоящих Правил, в Управлении обрабатываются следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- 2) прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- 3) адрес регистрации и фактического проживания;
- 4) дата регистрации по месту жительства;
- 5) информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина;
- 6) идентификационный номер налогоплательщика;
- 7) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 8) информация о паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- 9) информация о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 10) информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- 11) информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- 12) информация о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- 13) информация о дополнительном профессиональном образовании;
- 14) информация о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.), в том числе:
  - информация о замещаемой должности;
  - информация о ранее замещаемой должности (последнем месте работы, службы);
- 15) информация об общем трудовом стаже, стаже государственной гражданской службы;
- 16) информация о классном чине федеральной государственной, гражданской службы, гражданской службы, субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском, специальном звании, классном чине правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- 17) информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда);
- 18) информация о степени родства, фамилиях, именах, отчествах, датах рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), бывшего супруга (супруги);
- 19) информация о местах рождения, местах работы и домашних адресах близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга

(супруги), бывшего супруга (супруги);

20) информация о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

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

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

23) информация о наличии (отсутствии) судимости;

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

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

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

27) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

28) информация об отпусках и командировках;

29) информация о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;

30) информация об участии в конкурсных процедурах по включению в кадровый резерв;

31) информация о проведении служебных проверок;

32) информация о наложении дисциплинарных взысканий, их снятии (отмене);

33) информация о поощрении;

34) информация о размере денежного содержания и иных выплат;

35) информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору);

36) иная информация, содержащаяся в анкете, личной карточке государственного гражданского служащего (личной карточке работника);

37) фотография гражданина;

38) информация о составе семьи государственного гражданского служащего Управления, месте нахождения занимаемого им жилого помещения и его общей площади, содержащаяся в справке, выданной органами регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации или должностными лицами, ответственными в соответствии с федеральным законодательством за ведение такого учета;

39) информация о наличии либо отсутствии зарегистрированных прав

на недвижимое имущество у государственного гражданского служащего Управления и членов его семьи;

40) информация о банковских реквизитах расчетного счета государственного гражданского служащего Управления, открытого в кредитной организации, содержащаяся в соглашении об использовании субсидии государственным гражданским служащим Свердловской области для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения.

5. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Свердловской области, ее прохождением и прекращением в отношении лиц, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящих Правил, в Управлении обрабатываются персональные данные лиц, замещающих должности, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящих Правил.

В целях, предусмотренных частью первой настоящего пункта, в Управлении обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1–37 пункта 4 настоящих Правил.

6. В целях обеспечения реализации Начальником Управления полномочий представителя нанимателя (работодателя) в отношении лиц, указанных в подпункте 2 пункта 3 настоящих Правил, в Управлении обрабатываются персональные данные лиц, замещающих должности, указанные в подпункте 2 пункта 3 настоящих Правил.

В целях, предусмотренных частью первой настоящего пункта, в Управлении обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1–40 пункта 4 настоящих Правил.

7. В целях организации проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами (государственными гражданскими служащими) при назначении на должности, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящих Правил, в Управлении обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1–6 и 11 пункта 4 настоящих Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представляемых гражданами (государственными гражданскими служащими), претендующими на замещение указанных должностей.

8. В целях организации проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами (государственными гражданскими служащими) для участия в конкурсах на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, конкурсах на включение в кадровый резерв Свердловской области, в Управлении обрабатываются персональные данные граждан (государственных гражданских служащих), изъявивших желание участвовать в указанных конкурсах, а также граждан (государственных гражданских служащих), претендующих на включение в кадровый резерв Свердловской области.

В целях, предусмотренных частью первой настоящего пункта, в Управлении обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1–25, 36 и 37 пункта 4 настоящих Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представляемых гражданами (государственными гражданскими



служащими) для участия в конкурсе на замещение вакантной должности (на включение в кадровый резерв), а также для включения в кадровый резерв Свердловской области.

9. В целях проведения проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых государственными гражданскими служащими при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, в Управлении обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1–24, 26, 36 и 37 пункта 4 настоящих Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представляемых государственными гражданскими служащими Управления для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. В целях оформления и выдачи служебных удостоверений и удостоверений в Управлении обрабатываются персональные данные следующих субъектов:

1) лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении;

2) лица, замещающего должность руководителя государственного учреждения Свердловской области, подведомственного Управлению.

В целях, предусмотренных частью первой настоящего пункта, в Управлении обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1 и 2, абзаце втором подпункта 14 и подпункте 37 пункта 4 настоящих Правил.

11. В целях организации и обеспечения деятельности комиссии по жилищным вопросам Управления обрабатываются персональные данные государственных гражданских служащих Управления.

В целях, предусмотренных частью первой настоящего пункта, в Управлении обрабатываются персональные данные, указанные в подпункте 1, абзаце втором подпункта 14, подпунктах 15 и 38–40 пункта 4 настоящих Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представляемых в комиссию по жилищным вопросам Управления, государственным гражданским служащим Управления.

12. В целях организации дополнительного профессионального образования в Управлении обрабатываются следующие персональные данные государственных гражданских служащих Управления:

1) фамилия, имя, отчество;

2) информация о замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области;

3) информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

4) информация о дополнительном профессиональном образовании.

13. В целях организации работы с кандидатами на включение в резерв Свердловской области, федеральный резерв управленческих кадров и иные резервы управленческих кадров, а также с лицами, включенными в резерв управленческих кадров Свердловской области, в Управлении обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1–24, 36 и 37 пункта 4 настоящих

Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представляемых гражданами (государственными гражданскими служащими) для включения в резерв Свердловской области, федеральный резерв управленческих кадров и иные резервы управленческих кадров.

14. В целях организации работы с Федеральным порталом государственной службы и управленческих кадров в Управлении обрабатываются персональные данные государственных гражданских служащих Управления и лиц, включенных в резерв управленческих кадров Свердловской области.

В целях, предусмотренных частью первой настоящего пункта, в Управлении обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1–24 и 36 пункта 4 настоящих Правил.

15. В целях обеспечения деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в Управлении, и урегулированию конфликта интересов в Управлении обрабатываются персональные данные государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих и замещавших должности государственной гражданской службы в Управлении.

В целях, предусмотренных частью первой настоящего пункта, в Управлении обрабатываются персональные данные, указанные в подпункте 1, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 4 настоящих Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представленных для рассмотрения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в Управлении, и урегулированию конфликта интересов.

16. В целях организации представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в Управлении обрабатываются персональные данные:

1) лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении;

2) лица, замещающего должность руководителя государственного учреждения Свердловской области, подведомственного Управлению.

В целях, предусмотренных частью первой настоящего пункта, в Управлении обрабатываются персональные данные, указанные в подпункте 1, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 4 настоящих Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в Управление лицами, указанными в подпунктах 1–2 настоящего пункта.

17. В целях организации и проведения проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также проверок соблюдения запретов, ограничений и требований к должностному (служебному) поведению в Управлении обрабатываются персональные данные:

1) лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении;

2) лица, замещающего должность руководителя государственного учреждения Свердловской области, подведомственного Управлению.

В целях, предусмотренных частью первой настоящего пункта, в Управлении обрабатываются персональные данные, указанные в подпункте 1, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 4 настоящих Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в Управление лицами, указанными в подпунктах 1–2 настоящего пункта.

18. В целях осуществления контроля за соответствием расходов государственных гражданских служащих Управления, расходов их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей доходу данного лица и его супруги (супруга) в Управлении обрабатываются персональные данные государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в Управлении.

В целях, предусмотренных частью первой настоящего пункта, в Управлении обрабатываются персональные данные, указанные в подпункте 1, абзацах втором подпункта 14 и подпункте 27 пункта 4 настоящих Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в Управление.

19. В целях представления наградных материалов по награждению наградами Свердловской области, Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и государственными наградами Российской Федерации в Управлении обрабатываются персональные данные лиц, представленных к награждению наградами Свердловской области, Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и государственными наградами Российской Федерации.

В целях, предусмотренных частью первой настоящего пункта, в Управлении обрабатываются персональные данные, указанные в подпункте 1, 14 и 17 пункта 4 настоящих Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в наградных документах, представленных в Управление.

20. В целях проведения проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при оформлении доверенностей на представление интересов Управления, в Управлении обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1, 2, 5 и 14 пункта 4 настоящих Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представляемых гражданами при оформлении доверенностей на представление интересов Управления.

21. Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Если сроки обработки персональных данных законодательством Российской Федерации не установлены, то обработка персональных данных в Управлении осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

22. После завершения обработки персональных данных документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению либо уничтожению в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации об архивном деле.

## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области

от 25.03.2016 № 28

**ПРАВИЛА****рассмотрения запросов субъектов персональных данных  
или их представителей в Управлении государственной охраны объектов  
культурного наследия Свердловской области**

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Правила) определяют порядок рассмотрения лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), либо руководителем структурного подразделения Управления, осуществляющего обработку персональных данных (далее – уполномоченное лицо), запросов субъектов персональных данных или их представителей, направленных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – запросы).

2. Рассмотрение запросов осуществляется с соблюдением уполномоченным лицом прав субъектов персональных данных или их представителей, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон).

3. В случае поступления запроса о наличии персональных данных уполномоченное лицо в течение тридцати календарных дней с даты получения запроса сообщает субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии (отсутствии) персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, либо об отказе в предоставлении сведений о наличии персональных данных.

В случае отказа в предоставлении сведений о наличии персональных данных уполномоченное лицо направляет субъекту персональных данных или его представителю мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа.

4. В случае поступления запроса об ознакомлении с персональными данными уполномоченное лицо в течение тридцати календарных дней с даты получения запроса предоставляет субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с этими персональными данными, если иное не установлено федеральными законами.

5. В случае поступления запроса о получении информации, касающейся обработки персональных данных, уполномоченное лицо в течение тридцати

календарных дней с даты получения запроса предоставляет субъекту персональных данных или его представителю указанную информацию, в том числе содержащую:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Управлением;
- 2) правовые основания обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- 4) место нахождения Управления, сведения о лицах (за исключением работников Управления), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Управлением или Федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управления, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.

6. В случае поступления запроса об уточнении персональных данных уполномоченное лицо:

- 1) осуществляет блокирование указанных персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Управления) с момента получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц;
- 2) в случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченное лицо уточняет персональные данные либо обеспечивает их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Управления) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных;
- 3) уведомляет субъекта персональных данных или его представителя о принятых мерах по уточнению персональных данных;
- 4) принимает разумные меры для уведомления третьих лиц, которым были переданы персональные данные этого субъекта.

7. В случае поступления запроса о неправомерной обработке персональных данных уполномоченное лицо:

- 1) осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению

Управления) с момента получения указанного запроса на период проверки;

2) в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, прекращает неправомерную обработку персональных данных или обеспечивает прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Управления;

3) в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно);

4) уведомляет субъекта персональных данных или его представителя об устранении допущенных нарушений или уничтожении персональных данных;

5) принимает разумные меры для уведомления третьих лиц, которым были переданы персональные данные этого субъекта.

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в подпункте 3 части первой настоящего пункта, уполномоченное лицо осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Управления) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

8. Уполномоченное лицо, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области о персональных данных, и подготовку ответа субъекту персональных данных или его представителю.

9. Запрос считается исполненным, если по существу поставленных вопросов субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме представлены сведения и (или) приняты меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области о персональных данных.

## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области

от 25.03.2016 № 28

**ПРАВИЛА**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных  
данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации,  
требованиям Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
«О персональных данных» и принятых в соответствии с ним правовых  
актов в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области**

1. Настоящие Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, требованиям Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним правовых актов в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – внутренний контроль).

2. В целях осуществления внутреннего контроля лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), либо руководитель структурного подразделения Управления, осуществляющего обработку персональных данных (далее – структурное подразделение Управления), организует проведение проверки соответствия обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации работниками Управления либо структурного подразделения Управления, требованиям Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним правовых актов в Управлении (далее – проверка).

3. Основанием для проведения проверки является:

- 1) поручение Начальника Управления о проведении проверки;
- 2) поступивший в Управление запрос субъекта персональных данных или его представителя о неправомерной обработке персональных данных либо письменное заявление субъекта персональных данных или его представителя о нарушениях правил обработки персональных данных.

4. При проведении проверки должны быть полностью, всесторонне и объективно установлены:

- 1) соблюдение правил обработки персональных данных в Управлении либо структурном подразделении Управления;
- 2) соблюдение правил работы с обезличенными персональными данными в Управлении либо структурном подразделении Управления;

3) соблюдение порядка доступа работников Управления в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

4) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

5) наличие (отсутствие) фактов неправомерной обработки персональных данных.

5. Проверка проводится непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо при необходимости путем осмотра рабочих мест работников Управления, участвующих в процессе обработки персональных данных.

6. При проведении проверки лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении, либо руководитель структурного подразделения Управления, осуществляющий проведение проверки, имеет право:

1) запрашивать у работников Управления информацию, необходимую для осуществления внутреннего контроля;

2) требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации и Свердловской области о персональных данных;

4) вносить Начальнику Управления предложения о совершенствовании правового и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

5) вносить предложения Начальнику Управления о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Свердловской области о персональных данных.

7. Проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. По результатам проверки оформляется письменное заключение с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.



## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области

от 25.03.2016 № 28

**ПРАВИЛА****работы с обезличенными персональными данными в Управлении  
государственной охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области**

1. Правила работы с обезличенными персональными данными в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление) определяют порядок обезличивания персональных данных в Управлении и порядок работы с обезличенными персональными данными.

2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

3. Обезличивание персональных данных может быть проведено в статистических целях, в целях предупреждения ущерба от разглашения персональных данных, а также по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. В Управлении могут быть использованы следующие способы обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки:

1) сокращение перечня обрабатываемых персональных данных (удаление персональных данных, не требуемых для поставленной цели обработки персональных данных);

2) замена части сведений идентификаторами;

3) замена численных значений минимальным, средним или максимальным значением (например, вместо указания конкретного возраста использовать кодификаторы (18–25 лет – 2, 26–33 года – 3 и т.д.);

4) обобщение, понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

5) разделение персональных данных на части (например, вместо одной таблицы использовать две – одна с Ф.И.О. и идентификатором субъекта персональных данных, вторая – с тем же идентификатором субъекта персональных данных и остальной частью персональных данных);

6) другие способы, позволяющие сделать невозможным без использования дополнительной информации определение принадлежности персональных данных

конкретному субъекту персональных данных, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность за обезличивание персональных данных несут лица, замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области, вошедшие в перечень должностей государственных гражданских служащих Управления, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утвержденный приказом Управления.

6. Способ обезличивания персональных данных определяется должностными лицами, непосредственно осуществляющими проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

7. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

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

9. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной и антивирусной политики, порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных.

10. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и правил доступа в помещения, где они хранятся.

УТВЕРЖДЕН  
 приказом Управления государственной  
 охраны объектов культурного наследия  
 Свердловской области  
 от 25.03.2016 № 28

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**информационных систем персональных данных в Управлении**  
**государственной охраны объектов культурного наследия**  
**Свердловской области**

№ п/п	Наименование информационной системы	Содержание сведений	Средства обработки
1.	Информационная база сотрудников Правительства Свердловской области	Информация по сотрудникам Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление): фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, сведения о стаже, образовании	Автоматизированная система управления исполнительных органов власти Свердловской области (АСУ ИОГВ)
2.	Информационная система расчета заработной платы	Информация по сотрудникам Управления: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, паспортные данные, сведения о стаже, ИНН, СНИЛС, начислениях и выплатах работникам	1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8.3
3.	Информационная база Управления Федерального казначейства	Информация по сотрудникам Управления: фамилия, имя, отчество, начислениях и выплатах работникам	Рабочие места СУФД (системы удаленного финансового документооборота)
4.	Комплексная информационная система на платформе 1С: Предприятие 7.7	Информация по работникам Управления и гражданам в рамках компетенции Управления: фамилия, имя, отчество, ИНН	1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.3

5.	Система документооборота с гражданами Свердловской области	Информация по гражданам Управления: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты	Информационная система «Обращения граждан»
6.	Система информационного взаимодействия с Министерством финансов Свердловской области	Информация по работникам Управления: фамилия, имя, отчество, сумма платежа, номер расчетного счета	Рабочее место программного комплекса «Smart-Бюджет»

УТВЕРЖДЕН  
приказом Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 25.03.2016 № 28

### ПЕРЕЧЕНЬ

#### персональных данных, обрабатываемых в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области в связи с реализацией государственно-служебных (трудовых) отношений

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Адрес регистрации и фактического проживания.
4. Дата регистрации по месту жительства.
5. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина.
6. Идентификационный номер налогоплательщика.
7. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
8. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
9. Информация о государственной регистрации актов гражданского состояния.
10. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
11. Информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
12. Информация о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
13. Информация о дополнительном профессиональном образовании.
14. Информация о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.), в том числе информация о замещаемой должности и последнем месте государственной или муниципальной службы.
15. Информация об общем трудовом стаже, стаже государственной гражданской службы.
16. Информация о классном чине федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском, специальном звании, классном чине

правоохранительной службы (кем и когда присвоены).

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

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

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

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

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

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

23. Информация о наличии (отсутствии) судимости.

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

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

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

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

28. Информация об отпусках и командировках.

29. Информация о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена.

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

31. Информация о проведении служебных проверок.

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

33. Информация о поощрении.

34. Информация о размере денежного содержания и иных выплат.

35. Информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору).

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

37. Фотография гражданина.

38. Информация о составе семьи государственного гражданского служащего Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, месте нахождения занимаемого им жилого помещения и его общей площади, содержащаяся в справке, выданной органами регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации или должностными лицами, ответственными в соответствии с федеральным законодательством за ведение такого учета.

39. Информация о наличии либо отсутствии зарегистрированных прав на недвижимое имущество у государственного гражданского служащего Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и членов его семьи.

40. Информация о банковских реквизитах расчетного счета государственного гражданского служащего Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, открытого в кредитной организации, содержащаяся в соглашении об использовании субсидии государственным гражданским служащим Свердловской области для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 25.03.2016 № 28

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей государственных гражданских служащих Управления  
государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской  
области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию  
обрабатываемых персональных данных**

1. Начальник отдела правовой и организационной работы Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление).
2. Начальник отдела государственной охраны объектов культурного наследия Управления.
3. Начальник отдела государственного надзора за объектами культурного наследия Управления.
4. Главный специалист – главный бухгалтер Управления.



УТВЕРЖДЕН  
приказом Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 25.03.2016 № 28

## ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей государственной гражданской службы Свердловской области  
в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области, замещение которых предусматривает осуществление  
обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным  
данным**

1. Должности государственной гражданской службы Свердловской области в отделе правовой и организационной работы Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – отдел):

- 1) начальник отдела;
- 2) главный специалист отдела;
- 3) ведущий специалист отдела.

2. Должности государственной гражданской службы Свердловской области в отделе государственной охраны объектов культурного наследия Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – отдел):

- 1) начальник отдела;
- 2) заместитель начальника отдела;
- 3) главный специалист отдела;
- 4) ведущий специалист отдела.

3. Должности государственной гражданской службы Свердловской области в отделе государственного надзора за объектами культурного наследия Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – отдел):

- 1) начальник отдела;
- 2) главный специалист отдела;
- 3) ведущий специалист отдела.

4. Главный специалист – главный бухгалтер Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области.

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 25.08.2016 № 28

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ответственного за организацию обработки персональных данных**  
**в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия**  
**Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет права, обязанности и ответственность государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении (далее – ответственный за организацию обработки персональных данных).

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается приказом Управления.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, определяющими порядок обработки и защиты персональных данных.

**2. Должностные обязанности, права и ответственность**

4. К должностным обязанностям ответственного за организацию обработки персональных данных относятся:

1) предоставление субъекту персональных данных по его просьбе информации;

2) осуществление внутреннего контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в Управлении, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доведение до сведения работников Управления, осуществляющих обработку персональных данных, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и Управления в сфере обработки и защиты персональных данных;

4) организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

5) разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа в предоставлении его персональных данных.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

1) требовать от всех пользователей информационных систем персональных данных выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных;

2) участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных;

3) инициировать проведение служебных проверок по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств из состава информационных систем;

4) обращаться к Начальнику Управления с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранении от работы пользователя в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности;

5) давать свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в Управлении.

6. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен:

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

---

(дата)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской областиот 25.03.2016 № 28**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**государственного гражданского служащего Свердловской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской  
области в Управлении государственной охраны объектов культурного  
наследия Свердловской области, 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 полностью)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае прекращения заключенного со мной служебного контракта и освобождения от должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, замещение которой предусматривает осуществление обработки персональных данных.

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

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 25.03.2016 № 28

### ТИПОВАЯ ФОРМА

#### согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

даю согласие на обработку Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2) (далее – Оператор) в целях \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

моих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Адрес регистрации и фактического проживания.
4. Дата регистрации по месту жительства.
5. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина.
6. Идентификационный номер налогоплательщика.
7. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
8. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
9. Информация о государственной регистрации актов гражданского состояния.
10. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
11. Информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
12. Информация о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

13. Информация о дополнительном профессиональном образовании.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23. Информация о наличии (отсутствии) судимости.

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

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

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

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

28. Информация об отпусках и командировках.

29. Информация о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена.

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

31. Информация о проведении служебных проверок.
32. Информация о наложении дисциплинарных взысканий, их снятии (отмене).
33. Информация о поощрении.
34. Информация о размере денежного содержания и иных выплат.
35. Информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору).
36. Иная информация, содержащаяся в анкете, личной карточке государственного гражданского служащего (личной карточке работника).
37. Фотография гражданина.

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

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

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

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

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

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

---

(дата)

---

(подпись)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 25.03.2016 № 28

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**согласия представителя субъекта персональных данных на обработку**  
**персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ ,  
выдан \_\_\_\_\_ ,  
действующий (ая) на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия  
представителя субъекта персональных данных)

являясь представителем \_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_ ,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ ,  
выдан \_\_\_\_\_ ,

даю согласие на обработку Управлением государственной охраны объектов  
культурного наследия Свердловской области (620075, г. Екатеринбург, ул. Карла  
Либкнехта, 2) (далее – Оператор) в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ :  
персональных данных \_\_\_\_\_ :  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

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



Российской Федерации.

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

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

13. Информация о дополнительном профессиональном образовании.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23. Информация о наличии (отсутствии) судимости.

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

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

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

27. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

28. Информация об отпусках и командировках.

29. Информация о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена.

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

31. Информация о проведении служебных проверок.

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

33. Информация о поощрении.

34. Информация о размере денежного содержания и иных выплат.

35. Информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору).

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

37. Фотография гражданина.

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

В целях исполнения законодательства о государственной гражданской службе и противодействия коррупции Оператор имеет право осуществлять действия (операции) с персональными данными \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), извлечение, использование, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и передачу их в налоговые, правоохранительные и иные органы, а также в образовательные учреждения.

Оператор вправе обрабатывать персональные данные \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением

о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

---

(дата)

---

(подпись)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 25.03.2016 № 28

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа**  
**предоставить свои персональные данные**

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

Мне, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Управлению государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2).

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

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

УТВЕРЖДЕН  
приказом Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 25.03.2016 № 28

**ПОРЯДОК**  
**доступа работников Управления государственной охраны объектов**  
**культурного наследия Свердловской области в помещения, в которых ведется**  
**обработка персональных данных**

1. Порядок доступа работников Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения Управления, в которых ведется обработка персональных данных (далее – служебные помещения), в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Управлении, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Служебные помещения должны обеспечивать сохранность находящихся в этих служебных помещениях технических средств и материальных носителей персональных данных, а также исключать возможность бесконтрольного проникновения в служебные помещения посторонних лиц.

3. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

4. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери служебных помещений должны быть всегда закрыты.

5. В неслужебное (нерабочее) время, а также при отсутствии в течение служебного (рабочего) дня в служебном помещении работника Управления, служебное (рабочее) место которого находится в данном служебном помещении (далее – работник Управления, непосредственно работающий в служебном помещении), служебное помещение должно закрываться на ключ.

6. Перед закрытием служебного помещения по окончании служебного (рабочего) времени работники Управления, непосредственно работающие в служебном помещении, обязаны:

1) убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы;

2) отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники), выключить освещение;

3) закрыть окна.

7. Право самостоятельного доступа в служебные помещения имеют:

1) Начальник Управления;

2) руководитель структурного подразделения Управления, осуществляющего обработку персональных данных;

3) работники Управления, непосредственно работающие в служебном помещении;

4) работники Управления, замещающие должности в том же структурном подразделении Управления, что и лицо, указанное в подпункте 3 настоящего пункта.

8. Иные работники Управления имеют право пребывать в служебных помещениях только в присутствии работников Управления, непосредственно работающих в служебных помещениях.

9. Сопровождение программных средств, техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, установленной в служебном помещении, осуществляются в присутствии работника Управления, непосредственно работающего в служебном помещении.

10. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка возлагается на руководителей структурных подразделений Управления, осуществляющих обработку персональных данных.