



РОССТАТ

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(САРАТОВСТАТ)

П Р И К А З

22 января 2015г.

№ 53

Саратов

**Об утверждении Правил  
обработки и защиты персональных данных, связанных с реализацией  
служебных или трудовых отношений  
в Территориальном органе Федеральной службы государственной  
статистики по Саратовской области**

В соответствии с п. 3 Плана мероприятий Росстата по реализации  
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных  
данных" и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов,  
утвержденного приказом Росстата от 21 февраля 2014 года № 148,  
**п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемые Правила обработки и защиты персональных  
данных, связанных с реализацией служебных или трудовых отношений в  
Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по  
Саратовской области (далее – Правила).

2. Административному отделу (В.И. Артемову) ознакомить гражданских  
служащих и работников Саратовстата с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на  
заместителя руководителя О.Е. Кулькову.

Руководитель

В.Л. Сомов

Подлинник документа находится в деле Саратовстата № 09-02-05 за 2015 г.

Всего в копии 33 л.

Верно:

Заместитель начальника

административного отдела Саратовстата



Е.В. Киндякова

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Саратовстата  
от 22.12.2015 № 53

**ПРАВИЛА**  
**обработки и защиты персональных данных,**  
**связанных с реализацией служебных или трудовых отношений в**  
**Территориальном органе Федеральной службы государственной**  
**статистики по Саратовской области**

**I. Общие положения**

1.1. Правила обработки и защиты персональных данных, связанных с реализацией служебных или трудовых отношений в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области (далее - Правила) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области (далее – Саратовстат)..

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

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс Российской Федерации), части второй Налогового кодекса Российской Федерации (далее - Налоговый кодекс Российской Федерации), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля

2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных"), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации"), Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации"), Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федеральным законом от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования", Федеральным законом от 24 июля 2007г. № 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования" (далее - Федеральный закон "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования"), Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции"), Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 "Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г.

№ 420 "О Федеральной службе государственной статистики", постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их

обработке в информационных системах персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г.

№ 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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", постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 г. № 723 "О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 "О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения" (далее - постановление Правительства Российской Федерации "О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения"), распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р "Об утверждении формы анкеты, подлежащей представлению в государственный орган гражданином Российской Федерации, изъявившим желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. № 55/86/20 "Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных

данных" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 апреля 2008 г., регистрационный № 11462).

1.4. Обработка персональных данных государственных гражданских служащих, работников Саратовстата и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

## **II. Условия и порядок обработки персональных данных, связанных с реализацией служебных или трудовых отношений в Саратовстате**

2.1. Персональные данные федеральных государственных гражданских служащих Саратовстата, руководителя и заместителей руководителя Саратовстата (далее - государственные служащие Саратовстата), граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы в Саратовстате, работников и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, положений налогового законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании, в том числе в целях содействия государственным служащим Саратовстата в прохождении государственной службы, формирования кадрового резерва федеральной государственной гражданской службы, обучения и должностного роста, учёта результатов исполнения государственным служащими Саратовстата должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности государственных служащих и работников Саратовстата, лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы и членов их семей, обеспечение государственным служащим и

работникам Саратовстата установленных законодательством Российской Федерации трудовых условий и оплаты труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных государственных служащих и работников Саратовстата, лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, граждан, претендующих на замещение должностей государственной службы Саратовстата.

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

число, месяц, год рождения;

место рождения;

информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учёте и реквизиты документов воинского учёта;

сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, форма обучения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

сведения об учёной степени, ученом звании;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или её прохождению;

справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

фотографии;

сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, результаты квалификационных экзаменов, а также сведения о прежнем месте работы;

информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

сведения о пребывании за границей;

информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном

чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде федеральной государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

информация о наличии или отсутствии судимости;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

государственные награды, иные награды и знаки отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

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

номер расчётного счета;

номер банковской карты;

сведения о загранпаспорте (номер, серия, кем и когда выдан);

сведения о наличии близких родственников, постоянно проживающих (проживавших) за границей;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящих Правил.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных государственных служащих Саратовстата, граждан, претендующих на замещение должностей государственной службы Саратовстата, может осуществляться без согласия указанных лиц в рамках целей, определённых пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Федерального закона "О системе государственной службы Российской Федерации", Федерального закона "О государственной



гражданской службе Российской Федерации", статьей 6 Федерального закона «О бухгалтерском учете», Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федерального закона "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации, частью 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных государственных служащих Саратовстата, граждан, претендующих на замещение должностей государственной службы в Саратовстате, может осуществляться без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие руководителей подведомственных организаций и граждан, претендующих на замещение указанных должностей).

2.5. Обработка персональных данных государственных служащих Саратовстата, граждан, претендующих на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы Саратовстата, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных федеральными законами;

при трансграничной передаче персональных данных;

при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

2.7. Обработка персональных данных государственных служащих Саратовстата, граждан, претендующих на замещение должностей государственной службы Саратовстата, осуществляется отделом государственной службы и кадров и отделом по защите государственной тайны (в целях оформления допуска к государственной тайне, в целях учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе), финансово-экономическим отделом, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка и иные документы) предоставляемые в отдел государственной службы и кадров Саратовстата, отделу по защите государственной тайны, финансово-экономический отдел;

копирования оригиналов документов;

внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

формирования персональных данных в ходе их обработки;

внесения персональных данных в информационные системы Саратовстата, используемые отделом государственной службы и кадров Саратовстата, финансово-экономическим отделом, а так же специалистами отдела по защите государственной тайны Саратовстата (в целях оформления

допуска к государственной тайне, в целях учета и бронирования граждан, прибывающих в запасе).

2.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных государственного служащего Саратовстата, у третьей стороны, следует известить об этом государственного служащего заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу государственных служащих и работников Саратовстата, граждан, претендующих на замещение должностей государственной службы Саратовстата, персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.11. При сборе персональных данных уполномоченные сотрудники Саратовстата, осуществляющие сбор (получение) персональных данных непосредственно от государственных служащих Саратовстата, граждан, претендующих на замещение должностей государственной службы Саратовстата, обязаны разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

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

**III. Условия и порядок обработки персональных данных государственных служащих Саратовстата и лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения**

3.1. В Саратовстате осуществляется обработка персональных данных государственных гражданских служащих Саратовстата и лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.

3.2. Персональные данные, подлежащие обработке в связи с предоставлением единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, в соответствии с Правилами предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации "О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения":

фамилию, имя, отчество;

вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дату выдачи;

адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);

сведения о составе семьи;

персональные данные, содержащиеся в выписке из домовой книги, копиях финансового лицевого счёта, свидетельства о браке, свидетельства о рождении ребёнка (детей), трудовой книжки, документов о наличии в собственности государственного служащего и (или) членов его семьи жилых помещений, кроме жилого помещения, в котором они зарегистрированы (с предоставлением при необходимости их оригиналов), документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения;

иные персональные данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3. Обработка персональных данных государственных служащих Саратовстата при постановке на учёт для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения осуществляется на основании заявления

государственного служащего, представляемого на имя руководителя Саратовстата в подкомиссию Саратовстата по рассмотрению вопросов о постановке на учёт федеральных государственных гражданских служащих для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее - подкомиссия Саратовстата).

3.4. Обработка персональных данных государственных служащих Саратовстата в связи с предоставлением единовременной субсидии на приобретение жилого помещения осуществляется должностными лицами Саратовстата, входящими в состав подкомиссии Саратовстата, путём:

непосредственного получения оригиналов необходимых документов;  
предоставления заверенных в установленном порядке копий документов.

3.5. Подкомиссия Саратовстата вправе проверять сведения, содержащиеся в документах, представленных государственными служащими Саратовстата, о наличии условий, необходимых для постановки государственного служащего на учёт для получения единовременной субсидии на получение жилья.

3.6. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных государственных служащих Саратовстата, полученных в связи с предоставлением единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах**

4.1. Обработка персональных данных в Саратовстате осуществляется: автоматизированной системой управления персоналом (АСУКР); подсистемой исполнения и контроля исполнения бюджета ИБС Росстата в части ведения бухгалтерского учета и управления финансово-экономической

деятельностью Саратовстата в модуле "Зарплата и Кадры бюджетного учреждения";

приложением "Автоматизированное рабочее место "Жилищные субсидии" (АРМ "Жилищные субсидии").

4.2. Автоматизированная система управления персоналом содержит персональные данные государственных служащих Саратовстата и включает:

персональный идентификатор;

фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

вид документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;

серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

адрес регистрации и адрес фактического проживания субъекта персональных данных;

почтовый адрес субъекта персональных данных;

контактный телефон, факс (при наличии) субъекта персональных данных;

адрес электронной почты субъекта персональных данных;

ИНН субъекта персональных данных;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4.3. Рабочее место с установленным ВУС (в целях учета и бронирования граждан, прибывающих в запасе), включает персональные данные гражданских служащих и работников Саратовстата, а так же:

фамилию, имя, отчество;

вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дату выдачи; дата и место рождения;

адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);

состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

сведения о трудовой деятельности;

телефон субъекта персональных данных;  
сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);  
информация о владении иностранными языками, степень владения;  
сведения о предыдущих местах работы;  
сведения о воинском учёте и реквизиты документов воинского учёта;  
военно-учетная специальность;  
воинское звание;  
годность к военной службе, состав;  
специальный учет (состоит или нет);  
и иные персональные данные, необходимые для формирования и ведения учетного дела военнообязанного.

4.4. Подсистема исполнения и контроля исполнения бюджета ИБС Росстата в части ведения бухгалтерского учета и управления финансово-экономической деятельностью Саратовстата в модуле "Зарплата и кадры бюджетного учреждения" содержит персональные данные государственных служащих Саратовстата и включает:

фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;  
дату рождения субъекта персональных данных;  
место рождения субъекта персональных данных;  
серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;  
адрес места жительства субъекта персональных данных;  
почтовый адрес субъекта персональных данных;  
телефон субъекта персональных данных;  
ИНН субъекта персональных данных;  
страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

табельный номер субъекта персональных данных;  
должность субъекта персональных данных;  
номер приказа и дату приёма на работу (увольнения) субъекта персональных данных;  
сведения о стаже;  
сведения о доходах с предыдущего места работы;  
сведения о количестве детей для предоставления налогового вычета;  
номер счета заработной карты;  
сведения об отпусках, командировках, больничных листах субъекта персональных данных.

4.5. Приложением АРМ "Жилищные субсидии", указанным в пункте 4.1.4 осуществляют обработку персональных данных государственных гражданских служащих Саратовстата в следующих категориях:

фамилия, имя, отчество;  
число, месяц, год рождения;  
место рождения;  
должность;  
место службы;  
стаж государственной гражданской службы;  
члены семьи государственного служащего: ФИО, место и дата рождения;  
дата постановки на учет;  
номер приказа о постановке на учет;  
основание постановки на учет, в том числе с учетом льготных категорий (по состоянию здоровья);  
дата снятия с учета;  
номер приказа о снятии с учета;  
основание снятия с учета;  
размер предоставляемой субсидии;  
номер расчетного счета в казначействе;



дата перечисления со счета казначейства на расчетный счет физического лица (юридического лица, индивидуального предпринимателя), осуществляющего отчуждение жилого помещения (строительство объекта индивидуального жилищного строительства), на счет для оплаты паевого взноса либо на счет банка для погашения долга и (или) уплату процентов по кредитам или займам (включая ипотечные) на приобретение жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным кредитам или займам), в том числе по кредитам или займам, обязательство по которым возникло у гражданского служащего до возникновения права на получение единовременной выплаты;

копию договора купли-продажи жилого помещения;

копию свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации прав собственности гражданского служащего на жилое помещение, приобретаемое за счет средств единовременной выплаты.

4.6. Государственным служащим Саратовстата, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Саратовстата, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе Саратовстата, в установленном порядке. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами государственных служащих Саратовстата.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме - при уточнении, извлечении, использовании и передаче на машиночитаемом носителе информации, так и в ручном режиме - при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять её автоматическую регистрацию.

4.7. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Саратовстата, достигается путём исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к

персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

определение актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационных системах;

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

применение процедур оценки соответствия средств защиты информации;

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

учёт машинных носителей персональных данных;

обеспечение работоспособного функционирования компьютерной техники с персональными данными в соответствии с эксплуатационной и технической документацией компьютерной техники и с учетом технических требований информационных систем и средств защиты информации;

обнаружение и регистрация фактов несанкционированного доступа к персональным данным, несанкционированной повторной и дополнительной записи информации после ее извлечения из информационной системы персональных данных и принятие мер;

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

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

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

4.8. Ответственным отделом Саратовстата за обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Саратовстата, является отдел информационных технологий Саратовстата.

4.9. Отдел информационных технологий Саратовстата, подразделение ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Саратовстата, обеспечивает:

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Саратовстате и руководителя Саратовстата;

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

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

постоянный контроль за обеспечением уровня защищённости персональных данных;

соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

учёт применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

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

разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищённости персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.10. Отдел информационных технологий Саратовстата принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удалённых, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.11. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных Саратовстата осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путём реализации соответствующих организационных мер и путём применения программных и технических средств.

4.12. Доступ государственных служащих Саратовстата к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных Саратовстата, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.13. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Саратовстата, уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

## **V. Сроки обработки и хранения персональных данных в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики**

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных государственных служащих Саратовстата, граждан, претендующих на замещение должностей

государственной службы Саратовстата, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учётом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных государственных служащих:

персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу государственных служащих Саратовстата (о приёме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в отделе государственной службы и кадров Саратовстата до дня увольнения гражданского служащего с гражданской службы с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Саратовстата в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, где хранятся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле;

персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках государственных служащих и работников Саратовстата хранятся в отделе государственной службы и кадров Саратовстата до дня увольнения гражданского служащего с гражданской службы (увольнения работника) с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Саратовстата, установленном законодательством Российской Федерации, где хранятся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле;

персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи государственных служащих Саратовстата, подлежат хранению в течение 3 лет в отделе государственной службы и кадров Саратовстата с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Саратовстата в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях государственных служащих Саратовстате,

подлежат хранению в отделе государственной службы и кадров Саратовстата в течение пяти лет с последующим уничтожением;

персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности государственной службы в Саратовстате, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в отделе государственной службы и кадров Саратовстата в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению;

персональные данные, содержащиеся в лицевых счетах гражданских служащих Саратовстата, подлежат хранению в финансово-экономическом отделе до дня увольнения гражданского служащего с гражданской службы с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Саратовстата в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, где хранятся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле;

персональные данные, содержащиеся в больничных листах гражданских служащих Саратовстата, подлежат хранению в финансово-экономическом отделе Саратовстата в течение пяти лет с последующим уничтожением;

сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц подлежат хранению в финансово-экономическом отделе Саратовстата в течение пяти лет с последующим уничтожением;

сведения о доходах физических лиц подлежат хранению в финансово-экономическом отделе Саратовстата в течение пяти лет с последующим уничтожением.

6.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путём фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

6.3. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определённых настоящими Правилами во избежание несанкционированного доступа к персональным данным следует оборудовать отдельное помещение, либо помещение, где хранятся такие данные, в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность под ответственностью лиц.

6.4. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют начальники отделов Саратовстата.

6.5. Срок хранения персональных данных, внесённых в информационные системы персональных данных Саратовстата, указанные в пункте 4.1 настоящих Правил, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

## **VI. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

7.1. Отделами Саратовстата, ежегодно осуществляется экспертиза ценности дел (документов), содержащих персональные данные постоянного и временного сроков хранения. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также акты о выделении к уничтожению документов (дел), не подлежащих хранению (включая акты о выделении электронных документов).

7.2. Описи дел и акты о выделении к уничтожению документов (дел), не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании экспертной комиссии Саратовстата (далее - ЭК Саратовстата) одновременно.

Описи и акты утверждаются руководителем после согласования описей дел постоянного хранения и рассмотрения актов о выделении к уничтожению документов Экспертной проверочной комиссией областного архива Саратовской области.

7.3. Документы (дела), не подлежащие хранению и включенные в данные акты уничтожаются в присутствии специальной комиссии, созданной специально для уничтожения документов.

7.4. По окончании процедуры уничтожения структурным подразделением составляется акт об уничтожении документов, в учетных формах (номенклатурах дел, журналах) проставляется отметка об их уничтожении, пишется словами или проставляется штамп «Уничтожено. Акт (дата, №) », заверяется подписью членов специальной комиссии, гражданского служащего или работника, осуществляющего учет документов, содержащих персональные данные.

7.5. Уничтожение выделенных документов на бумажных носителях осуществляется с помощью бумагорезательной машины, путем измельчения документов на куски, гарантирующие невозможность восстановления текста.

Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путём механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

## **VII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей**

7.1. Государственные служащие Саратовстата и лица, состоящих с ними в родстве (свойстве), граждане, претендующие на замещение должностей государственной службы Саратовстата и подавшие документы на участие в конкурсе, обратившиеся с заявлением о предоставлении единовременной



субсидии на приобретение жилого помещения, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

подтверждение факта обработки персональных данных в Саратовстате;  
правовые основания и цели обработки персональных данных;  
применяемые в Саратовстате способы обработки персональных данных;  
наименование и место нахождения Саратовстата, сведения о лицах (за исключением государственных служащих Саратовстата), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Саратовстатом или на основании федерального закона;

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

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Саратовстате;

порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

информацию об осуществлённой или предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

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

7.2. Лица, указанные в пункте 7.1 настоящих Правил (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от оператора Саратовстата

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

7.3. Сведения, указанные в пункте 7.1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7.4. Сведения, указанные в пункте 7.1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Саратовстата, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

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

сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с оператором Саратовстата (документ, подтверждающий приём документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, оказание Саратовстатом государственной услуги или осуществление государственной функции), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Саратовстате, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. В случае, если сведения, указанные в пункте 7.1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Саратовстат или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Саратовстат или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 7.1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7.5 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объёме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7.4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7.7. Саратовстат (уполномоченное должностное лицо Саратовстата) отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7.5 и 7.6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

7.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

## **VIII. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Саратовстате**

8.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Саратовстате назначается руководителем Саратовстата из числа государственных служащих, относящихся к ведущей группе должностей категории "руководители" Саратовстата.

8.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных Саратовстата в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

8.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных Саратовстата обязан:

организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Саратовстате 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;

осуществлять внутренний контроль за соблюдением государственными служащими Саратовстата требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения государственных служащих Саратовстата положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

осуществлять контроль за приёмом и обработкой обращений субъектов персональных данных и запросов в Саратовстате;

в случае нарушения в Саратовстате требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

8.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе: иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Саратовстате и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Саратовстате способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Саратовстате, иных государственных служащих Саратовстата с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

8.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Саратовстате несёт ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Саратовстате в

соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

## **IX. Лицо, ответственное за обработку персональных данных в Саратовстате**

9.1. Ответственный за обработку персональных данных в Саратовстате назначается руководителем Саратовстата из числа государственных служащих, относящихся к ведущей группе должностей категории "руководители" Саратовстата в соответствии с распределением обязанностей.

9.2. Ответственный за обработку персональных данных Саратовстата в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

9.3. Ответственный за обработку персональных данных Саратовстата обязан:

обеспечить исполнение правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных, обрабатываемых в Саратовстате 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;

осуществлять внутренний контроль за соблюдением подчиненными ему государственными служащими Саратовстата требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения подчиненных ему государственных служащих Саратовстата положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

предоставлять субъекту персональных данных либо его представителю по запросу информацию об обработке его персональных данных;

осуществлять приём и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять рабочий контроль за приёмом и обработкой их обращений и запросов;

получать обязательство от работников Саратовстата, имеющих доступ к персональным данным, в случае расторжения с ними государственного контракта, о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей;

получать согласие на обработку персональных данных у субъекта персональных данных;

разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных;

знать и изучать законодательство Российской Федерации о персональных данных, нормативные правовые акты Росстата и Саратовстата по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью государственного гражданского служащего и работника, а также в случаях, установленных законодательством;

в случае нарушения в Саратовстате требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;

9.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Саратовстате и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;  
правовые основания обработки персональных данных;  
перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Саратовстате способов обработки персональных данных;  
описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;  
дату начала обработки персональных данных;  
срок или условия прекращения обработки персональных данных;  
сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;  
сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;  
привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Саратовстате, иных государственных служащих Саратовстата с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

9.5. Ответственный за обработку персональных данных в Саратовстате несёт ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций и обязанностей по обработке персональных данных в Саратовстате в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

## **Х. Обязанности государственного гражданского служащего и работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных**

10.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных гражданские служащие и работники обязаны:

10.1.1. При приеме на работу в Саратовстат представлять гражданским служащим отдела государственной службы и кадров достоверные сведения о



себе, в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10.1.2. В случае изменения персональных данных гражданского служащего или работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, рудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в отдел государственной службы и кадров в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.