



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

10.08.2023

№ 131

г. Екатеринбург

**Об организации работы с персональными данными
в Управлении записи актов гражданского состояния 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» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» и в целях организации работы с персональными данными

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Правила обработки персональных данных в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области (прилагаются);

2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области (прилагаются);

3) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (прилагаются);

4) Перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений (прилагается);

5) Перечень должностей государственной гражданской службы Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (прилагается);

6) Перечень должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, замещение которых в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (прилагается);

7) Перечень информационных систем персональных данных в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области (прилагается);

8) Порядок доступа государственных гражданских служащих Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (прилагается);

9) Типовое обязательство государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния 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 в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области (прилагается);

10) Типовое обязательство лица, замещающего должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением трудовых 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 согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (прилагается);

14) Типовые формы разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (прилагается).

2. Назначить лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении записи актов гражданского состояния

Свердловской области, Заместителя начальника Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области Е.Г. Пономареву.

3. Отделу государственной службы, кадров и противодействия коррупции Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области ознакомить руководителей структурных подразделений Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области с настоящим приказом.

4. Руководителям структурных подразделений Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области ознакомить государственных гражданских служащих и работников соответствующих структурных подразделений с настоящим приказом.

5. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Т.В. Акалаева

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Управления записи актов
гражданского состояния
Свердловской области
от 10.08.2023 № 131
«Об организации работы
с персональными данными
в Управлении записи актов
гражданского состояния
Свердловской области»

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в Управлении записи актов
гражданского состояния Свердловской области

1. Настоящие правила обработки персональных данных в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее - Правила) устанавливают порядок обработки персональных данных, процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в Управлении записи актов гражданского состояния 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. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

2) передача персональных данных - распространение, предоставление или доступ к персональным данным;

3) персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

4) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

5) уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

6) хранение персональных данных - процесс передачи персональных данных во времени, связанный с обеспечением неизменности состояний материального носителя персональных данных.

3. Правовыми основаниями обработки персональных данных является совокупность правовых актов и иных документов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Управление осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 4) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 5) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- 7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 8) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- 9) Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

- 10) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- 11) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 12) Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

- 13) Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

- 14) приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения»;

- 15) Областной закон от 19 апреля 1999 года № 5-ОЗ «О наградах, почетных званиях Свердловской области и наградах высших органов государственной власти Свердловской области»;

- 16) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

17) Указ Губернатора Свердловской области от 14.02.2011 № 75-УГ «О реализации Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда»;

18) Указ Губернатора Свердловской области от 14.11.2016 № 684-УГ «О полномочиях нанимателя, осуществляемых представителями Губернатора Свердловской области в отношениях, связанных с осуществлением государственной гражданской службы Свердловской области в целях обеспечения исполнения полномочий областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области лицами, назначаемыми на должности руководителей этих органов и заместителей руководителей областных исполнительных органов государственной власти Свердловской области»;

19) Постановление Правительства Свердловской области от 07.02.2014 № 65-ПП «Об утверждении Порядка образования общественных советов при областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

20) Иные правовые акты Российской Федерации и правовые акты Свердловской области, правовые акты Управления.

4. 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 государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении (далее – гражданские служащие Управления), и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении (далее – работники Управления), осуществляющих обработку персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных, с настоящими Правилами и другими локальными правовыми актами Управления в сфере обработки и защиты персональных данных;

3) включение в должностные регламенты (должностные инструкции) гражданских служащих Управления (работников Управления), осуществляющих обработку персональных данных, положений об ответственности за разглашение персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных 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, несовместимой 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 гражданских служащих Управления 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 законодательству Российской Федерации о персональных данных, требованиям к защите персональных данных, правовым актам Управления 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;

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

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

5. Обработка персональных данных в Управлении осуществляется в целях:

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

должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении;

должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, в Управлении.

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

3) организации проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами для участия в конкурсах:

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

- на включение в кадровый резерв Управления;
- 4) проведения проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданскими служащими Управления при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;
 - 5) оформления и выдачи служебных удостоверений и удостоверений;
 - 6) формирования реестра гражданских служащих Управления в автоматизированную систему управления исполнительных органов государственной власти Свердловской области (АСУ ИОГВ);
 - 7) организации и обеспечения деятельности по реализации государственных гарантий, предоставляемых гражданским служащим Управления;
 - 8) организации и обеспечения проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области, а также конкурсов на включение в кадровый резерв в Управлении;
 - 9) организации и обеспечения деятельности комиссии Управления по жилищным вопросам;
 - 10) организации работы с федеральной государственной информационной системой «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;
 - 11) формирования кадрового резерва Управления;
 - 12) организации и обеспечения деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Управлении;
 - 13) организации приема и анализа сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, претендующими на замещение государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими Управления;
 - 14) обеспечения и организации проведения проверок соблюдения гражданскими служащими Управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, принятия мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей гражданскими служащими Управления;
 - 15) осуществления контроля за расходами гражданских служащих Управления, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

16) обеспечения размещения сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Управления, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечения представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

17) обеспечения реализации полномочия Начальника Управления по представлению гражданских служащих Управления к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Свердловской области и ведомственными наградами Управления;

18) ведения воинского учета граждан Российской Федерации по месту работы;

19) оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;

20) формирования списков, необходимых для обеспечения медицинского обслуживания гражданских служащих Управления и работников Управления в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Свердловской области «Свердловская областная больница № 2»;

21) подготовки доверенностей гражданским служащим Управления на представление интересов Управления по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

22) заключения государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Управления, а также иных гражданско-правовых договоров для обеспечения иных государственных нужд Свердловской области в пределах полномочий деятельности Управления;

23) исполнения бюджетной сметы Управления в части начисления и выплаты заработной платы гражданским служащим Управления, начисления и удержания налога на доходы физических лиц и начисления на выплаты по оплате труда;

24) формирования состава Общественного совета при Управлении;

25) организации работы с документами по судебным делам с участием представителей Управления;

26) рассмотрения обращений граждан и подготовки ответов на обращения граждан в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

27) подготовки телефонных справочников Управления.

6. В целях, предусмотренных в пункте 5 настоящих Правил, в Управлении обрабатываются следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство (подданство), информация о виде на жительство или ином документе, подтверждающем право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- 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 (временного пребывания);
- 5) информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации;
- 6) идентификационный номер налогоплательщика;
- 7) информация, подтверждающая регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, страховой номер индивидуального лицевого счета);
- 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 (в том числе информация, содержащаяся в свидетельствах о 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), 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, стаже работы по специальности (направлению подготовки);
- 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 супруги (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супруг (супругов) братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

19) информация о местах рождения, местах работы и домашних адресах близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супруг (супругов) братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

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, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, 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 и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

24) информация о допуске к сведениям и документам, содержащим государственную тайну, оформленном за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

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

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

27) сведения о доходах, о расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

28) информация об отпусках и командировках;

29) информация о прохождении аттестации;

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 (в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору);

36) иная информация, содержащаяся в анкете, личной карточке гражданского служащего Управления;

37) фотография гражданина;

38) информация о составе семьи гражданского служащего Управления (работников 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 по месту жительства в пределах Российской Федерации или должностными лицами, ответственными в соответствии с законодательством Российской Федерации за ведение такого учета;

39) информация о наличии либо об отсутствии зарегистрированных прав на недвижимое имущество у гражданского служащего Управления и членов его семьи;

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

41) номер телефона;

42) адрес электронной почты;

43) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности государственной гражданской службы Свердловской области, гражданский служащий Управления размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

44) банковские реквизиты.

7. В целях, предусмотренных в подпункте 1 пункта 5, обрабатываются персональные данные гражданских служащих Управления и работников Управления, указанные в подпунктах 1–44 пункта 6 настоящих Правил.

8. В целях, предусмотренных в подпункте 2 пункта 5 настоящих Правил обрабатываются персональные данные граждан при назначении на должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, указанные в подпунктах 1–6, 9, 11–12, 18–19, 27 и 39 пункта 6 настоящих Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представляемых гражданами при назначении на должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении.

9. В целях, предусмотренных в подпункте 3 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются персональные данные граждан, указанные в подпунктах 1–12, 14–25, 37, 41–42 пункта 6 настоящих Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представляемых гражданами для участия в конкурсе на замещение вакантной должности (на включение в кадровый резерв) государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении.

10. В целях, предусмотренных в подпункте 4 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются персональные данные гражданских служащих Управления, указанные в подпунктах 1–24, 26, 36 и 37 пункта 6 настоящих Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представляемых гражданскими служащими Управления для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

11. В целях, предусмотренных в подпункте 5 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются персональные данные гражданских служащих Управления,

указанные в подпунктах 1 и 2, абзаце втором подпункта 14 и подпункте 37 пункта 6 настоящих Правил.

12. В целях, предусмотренных в подпункте 6 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные гражданских служащих Управления:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения Управления;
- 3) дата рождения;
- 4) дата поступления на государственную гражданскую службу Свердловской области в Управление;
- 5) информация об образовании (уровень образования, дата окончания учебного заведения, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание);
- 6) информация о стаже государственной гражданской службы;
- 7) информация о классном чине;
- 8) дата прохождения последней аттестации, информация о решении аттестационной комиссии.

13. В целях, предусмотренных в подпункте 7 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1, 14 и 15 пункта 6 настоящих Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в Управление в целях получения государственных гарантий.

14. В целях, предусмотренных в подпункте 8 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются персональные данные граждан, указанные в подпунктах 1–25, 36–37, 41–42 пункта 6 настоящих Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представляемых гражданами для участия в конкурсе на замещение вакантной должности (на включение в кадровый резерв).

15. В целях, предусмотренных в подпункте 9 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются персональные данные гражданских служащих Управления, указанные в подпункте 1, абзаце втором подпункта 14, подпунктах 15 и 38–40 пункта 6 настоящих Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представляемых в комиссию по реализации государственных гарантий, предоставляемых государственным гражданским служащим Свердловской области.

16. В целях, предусмотренных в подпункте 10 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются персональные данные гражданских служащих Управления, указанные в подпунктах 1–24 и 36 пункта 6 настоящих Правил.

17. В целях, предусмотренных в подпункте 11 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, включенных в кадровый резерв Управления:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, специальность, направление подготовки, квалификации);

- 4) информация о месте работы и замещаемой должности;
- 5) информация о стаже государственной службы (стаже работы по специальности, направлению подготовки);
- 6) информация о том, в резерв какой категории и группы должностей зачислен гражданин;
- 7) дата зачисления гражданина в кадровый резерв Управления, номер приказа Управления.

18. В целях, предусмотренных в подпункте 12 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются персональные данные:

- 1) гражданских служащих Управления (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3 и 5, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 6 настоящих Правил);
- 2) лиц, ранее замещавших должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 6 настоящих Правил);
- 3) супруг (супругов) лиц, указанных в подпунктах 1–3 части первой настоящего Правил (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 6 настоящих Правил);
- 4) несовершеннолетних детей лиц, указанных в подпунктах 1–3 части первой настоящего пункта (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5, 9, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 6 настоящих Правил).

Также обрабатываются иные персональные данные лиц, указанных в части первой настоящего пункта (персональные данные, содержащиеся в документах, представленных для рассмотрения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Управлении).

19. В целях, предусмотренных в подпункте 13 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются персональные данные:

- 1) гражданских служащих Управления (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5, абзаце втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 6 настоящих Правил);
- 2) супруг (супругов) лиц, указанных в подпункте 1 части первой настоящего пункта (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5, абзаце втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 6 настоящих Правил);
- 3) несовершеннолетних детей лиц, указанных в подпункте 1 части первой настоящего пункта (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5, 9, абзаце втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 6 настоящих Правил).

Также обрабатываются иные персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в Управление лицами, указанными в подпункте 1 первой настоящего пункта.

20. В целях, предусмотренных в подпункте 14 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются персональные данные:

1) гражданских служащих Управления (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 6 настоящих Правил);

2) супруг (супругов) лиц, указанных в подпункте 1 части первой настоящего пункта (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3 и 5 абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 6 настоящих Правил);

3) несовершеннолетних детей лиц, указанных в подпункте 1 части первой настоящего пункта (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5 и 9 абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 6 настоящих Правил).

Также обрабатываются иные персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в Управление лицами, указанными в подпункте 1 части первой настоящего пункта.

21. В целях, предусмотренных в подпункте 15 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются персональные данные:

1) гражданских служащих Управления (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 6 настоящих Правил);

2) супруг (супругов) лиц, указанных в подпункте 1 части первой настоящего пункта (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 6 настоящих Правил);

3) несовершеннолетних детей лиц, указанных в подпункте 1 части первой настоящего пункта (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5, 9, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 6 настоящих Правил).

Также обрабатываются иные персональные данные лиц, указанных в части первой настоящего пункта (персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в Управление).

22. В целях, предусмотренных в подпункте 16 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются персональные данные:

1) гражданских служащих Управления (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5, абзаце втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 6 настоящих Правил);

2) супруг (супругов) лиц, указанных в подпункте 1 части первой настоящего пункта (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 6 настоящих Правил);

3) несовершеннолетних детей лиц, указанных в подпункте 1 части первой настоящего пункта (персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, 5, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 6 настоящих Правил).

Также обрабатываются иные персональные данные лиц, указанных в части первой настоящего пункта (персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в Управление).

23. В целях, предусмотренных в подпункте 17 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются персональные данные гражданских служащих Управления, указанные в подпунктах 1, 3, 5, 11–12, 14–15, 17, 23, 32–33 пункта 6 настоящих Правил.

24. В целях, предусмотренных в подпункте 18 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются персональные данные гражданских служащих Управления, указанные в подпунктах 1–5, 9–12, абзаце втором подпункта 14 и подпунктах 18, 22 и 36 пункта 6 настоящих Правил.

25. В целях, предусмотренных в подпункте 19 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются персональные данные гражданских служащих Управления, указанные в подпунктах 1–24, 26, 28 и 35–37 пункта 6 настоящих Правил.

26. В целях, предусмотренных в подпункте 20 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные гражданских служащих Управления:

- 1) фамилия, имя, отчество, паспортные данные;
- 2) информация о замещаемой должности;
- 3) адрес регистрации.

27. В целях, предусмотренных в подпункте 21 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются персональные данные гражданских служащих Управления, указанные в подпунктах 1, 3–5 пункта 6 настоящих Правил.

28. В целях, предусмотренных в подпункте 22 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются персональные данные контрагентов, указанные в подпунктах 1–6, 41–42 и 44 пункта 6 настоящих Правил.

29. В целях, предусмотренных в подпункте 23 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются персональные данные гражданских служащих Управления, указанные в подпунктах 1, 3–7, 9, 15, 16, 18, 28, 32–36, 41 и 44 пункта 6 настоящих Правил.

30. В целях, предусмотренных в подпункте 24 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются персональные данные кандидатов в состав Общественного совета при Управлении, указанные в подпунктах 1, 3, 11–12, 14, 41–42 пункта 6 настоящих Правил.

31. В целях, предусмотренных в подпункте 25 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются персональные данные физических лиц, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 6 настоящих Правил.

32. В целях, предусмотренных в подпункте 26 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются персональные данные граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, направивших обращения, поступившие для рассмотрения в Управление:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес регистрации и (или) фактического проживания, адрес электронной почты, номер телефона;
- 3) иная информация, содержащаяся в обращении, поступившем для рассмотрения в Управление.

Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных

данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных, указанных в настоящем пункте, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

33. В целях, предусмотренных в подпункте 27 пункта 5 настоящих Правил обрабатываются персональные данные, указанные в подпункте 1 и абзаце втором подпункта 14 пункта 6 настоящих Правил.

34. Обработка персональных данных осуществляется путем:

получения информации, содержащей персональные данные, в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;

предоставления субъектами персональных данных оригиналов необходимых документов;

получения заверенных в установленном порядке копий документов, содержащих персональные данные, или копирования оригиналов документов;

получения персональных данных при направлении запросов в органы государственной власти, государственные внебюджетные фонды, иные государственные органы, органы местного самоуправления, коммерческие и некоммерческие организации, физическим лицам в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

получения персональных данных из общедоступных источников;

фиксации (регистрации) персональных данных в журналах, книгах, реестрах и других учетных формах;

внесения персональных данных в информационные системы персональных данных в Управлении;

использования иных средств и способов фиксации персональных данных, получаемых в рамках осуществляемой Управлением деятельности.

35. Передача персональных данных третьим лицам допускается с письменного согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов персональных данных, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

При передаче персональных данных третьим лицам в соответствии с заключенными договорами Управление обеспечивает обязательное выполнение требований законодательства Российской Федерации и правовых актов Управления в области персональных данных.

Передача персональных данных в уполномоченные федеральные органы исполнительной власти и организации (Министерство внутренних дел Российской Федерации, Министерство иностранных дел Российской Федерации, Федеральную налоговую службу, Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации)

Федерации и иные) осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

36. 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 осуществляются не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

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

Хранение персональных данных в Управлении осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных не дольше, чем этого требуют цели их обработки. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Управлением и субъектом персональных данных.

38. Управление не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или иными федеральными законами.

39. Гражданские служащие Управления и работники Управления, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Управления записи актов
гражданского состояния
Свердловской области
от 10.08.2023 № 131
«Об организации работы
с персональными данными
в Управлении записи актов
гражданского состояния
Свердловской области»

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей
в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области

1. Настоящие правила определяют порядок рассмотрения Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – Управление) 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 Управлением прав субъектов персональных данных или их представителей, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ).

Запрос должен содержать:

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

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Управлением (дата заключения служебного контракта (трудового договора) и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Управлением;

3) 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.

3. В случае поступления запроса о наличии персональных данных Управление в течение десяти рабочих 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 представлении сведений о наличии персональных данных. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Управлением в адрес субъекта

персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных Управление в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения запроса, направляет субъекту персональных данных или его представителю мотивированный ответ в письменной форме, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Управлением в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

4. В случае поступления запроса об ознакомлении с персональными данными Управление в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса представляет субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с этими персональными данными, если иное не установлено федеральными законами. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Управлением в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

5. В случае поступления запроса о получении информации, касающейся обработки персональных данных, Управление (структурное подразделение Управления) в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса представляет 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 Управлением способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Управления, сведения о лицах (за исключением государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, а также лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Управлением или на основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ;

8) информацию об осуществленной или о 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) информацию о способах исполнения Управлением обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ;

11) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

Срок предоставления указанных сведений может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Управлением в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

Управление предоставляет указанные сведения субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлен запрос, если иное не указано в запросе.

6. В случае поступления запроса о выявлении неточных персональных данных Управление:

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 Управление 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 предпринятых мерах по уточнению персональных данных;

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

7. В случае поступления запроса о неправомерной обработке персональных данных Управление (структурное подразделение Управления):

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 в письменной форме или его представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;

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

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в подпункте 3 части первой настоящего пункта, Управление 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. Должностное лицо Управления, которому поручено рассмотрение запроса, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством 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 законодательством Свердловской области о персональных данных.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Управления записи актов
гражданского состояния

Свердловской области

от 10.08.2013 № 131

«Об организации работы
с персональными данными
в Управлении записи актов
гражданского состояния
Свердловской области»

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области

1. Настоящие правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – внутренний контроль).

2. В целях осуществления внутреннего контроля в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – Управление) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных (далее – проверка).

Проверки проводятся комиссией, создаваемой в соответствии с приказом Управления. В состав комиссии включается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении.

В проверке не может участвовать лицо, прямо или косвенное заинтересованное в ее результатах.

Плановые проверки проводятся по решению Начальника Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – Начальник Управления) не реже одного раза в год.

3. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившего в Управление запроса субъекта персональных данных или его представителя о неправомерной обработке персональных данных (далее – запрос) либо письменного обращения субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных (далее – обращение). Проведение внеплановой проверки организуется не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса либо обращения.

По каждой проверке приказом Управления утверждается план проведения проверки, в котором указывается график проведения проверки, а также структурное подразделение Управления либо список лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении (далее – работники Управления), осуществляющих обработку персональных данных, в отношении которых проводится проверка.

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

- 1) соблюдение правил обработки персональных данных в Управлении;
- 2) соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- 3) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- 4) наличие (отсутствие) фактов неправомерной обработки персональных данных;
- 5) соблюдение требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Проверка проводится непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо при необходимости путем осмотра рабочих мест работников Управления и государственных гражданских служащих Управления, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, участвующих в процессе обработки персональных данных.

6. При проведении проверки лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении, либо начальник отдела государственных закупок, материально-технического и информационного обеспечения Управления, осуществляющий проведение проверки, имеет право:

- 1) запрашивать у работников Управления и гражданских служащих Управления информацию, необходимую для осуществления внутреннего контроля;
- 2) требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования, 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 законодательства 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 Начальнику Управления предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства

Российской Федерации и законодательства 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.

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления записи актов
гражданского состояния
Свердловской области
от 10.08.2023 № 131
«Об организации работы
с персональными данными
в Управлении записи актов
гражданского состояния
Свердловской области»

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Управлении записи актов
гражданского состояния Свердловской области в связи с реализацией
служебных (трудовых) отношений

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство (подданство), информация о виде на жительство или ином документе, подтверждающем право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Адрес регистрации и фактического проживания.
4. Дата регистрации по месту жительства.
5. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина.
6. Идентификационный номер налогоплательщика.
7. Информация, подтверждающая регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, страховой номер индивидуального лицевого счета).
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 иное), 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 супруги (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супруг (супругов) братьев и сестер, братьев и сестер супругов.

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

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, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, 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 и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования.

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

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

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

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

28. Информация об отпусках и командировках.

29. Информация о прохождении аттестации.

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

31. Информация о проведении служебных проверок, проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданином, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Свердловской области, и государственным гражданским служащим Свердловской области, и соблюдения государственным гражданским служащим Свердловской области требований к служебному поведению.

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 (в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору).

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

37. Фотография гражданина.

38. Информация о составе семьи государственного гражданского служащего 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 по месту жительства в пределах Российской Федерации или должностными лицами, ответственными в соответствии с законодательством Российской Федерации за ведение такого учета.

39. Информация о наличии либо об отсутствии зарегистрированных прав на недвижимое имущество у государственного гражданского служащего Свердловской области и членов его семьи.

40. Информация о банковских реквизитах расчетного счета государственного гражданского служащего 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.

41. Номер телефона.

42. Адрес электронной почты.

43. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности государственной гражданской службы Свердловской области, гражданский служащий Управления записи актов гражданского

состояния Свердловской области размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

44. Банковские реквизиты.

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления записи актов
гражданского состояния
Свердловской области
от 10.08.2023 № 131
«Об организации работы
с персональными данными
в Управлении записи актов
гражданского состояния
Свердловской области»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Начальник Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
2. Заместитель начальника Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
3. Заместитель начальника Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
4. Начальник отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
5. Начальник правовой, организационной работы и документационного обеспечения Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
6. Начальник отдела финансово-экономической работы Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области – главный бухгалтер.
7. Начальник отдела организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, аналитической работы и статистики Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
8. Начальник отдела государственных закупок, материально-технического и информационного обеспечения Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
9. Начальник отдела ЗАГС города Алапаевска Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
10. Начальник отдела ЗАГС города Асбеста Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

11. Начальник отдела ЗАГС города Березовского Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
12. Начальник отдела ЗАГС города Верхняя Пышма Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
13. Начальник отдела ЗАГС города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
14. Начальник отдела ЗАГС Верх-Исетского района города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
15. Начальник отдела ЗАГС Железнодорожного района города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
16. Начальник отдела ЗАГС Кировского района города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
17. Начальник отдела ЗАГС Ленинского района города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
18. Начальник отдела ЗАГС Октябрьского района города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
19. Начальник отдела ЗАГС Орджоникидзевского района города Екатеринбурга.
20. Начальник отдела ЗАГС Чкаловского района города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
21. Начальник отдела ЗАГС города Ивделя Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
22. Начальник отдела ЗАГС города Ирбита Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
23. Начальник отдела ЗАГС города Каменска-Уральского Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
24. Начальник отдела ЗАГС города Камышлова Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
25. Начальник отдела ЗАГС города Качканара Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
26. Начальник отдела ЗАГС города Краснотурьинска Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
27. Начальник отдела ЗАГС города Красноуфимска Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
28. Начальник отдела ЗАГС города Кушвы Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
29. Начальник отдела ЗАГС Дзержинского района города Нижний Тагил Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
30. Начальник отдела ЗАГС Ленинского района города Нижний Тагил Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
31. Начальник отдела ЗАГС города Новоуральска Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

32. Начальник отдела ЗАГС города Первоуральска Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
33. Начальник отдела ЗАГС города Полевского Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
34. Начальник отдела ЗАГС города Ревды Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
35. Начальник отдела ЗАГС города Североуральска Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
36. Начальник отдела ЗАГС города Серова Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
37. Начальник отдела ЗАГС Артемовского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
38. Начальник отдела ЗАГС Белоярского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
39. Начальник отдела ЗАГС Верхнесалдинского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
40. Начальник отдела ЗАГС Невьянского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
41. Начальник отдела ЗАГС Нижнесергинского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
42. Начальник отдела ЗАГС Новолялинского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
43. Начальник отдела ЗАГС Сухоложского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
44. Начальник отдела ЗАГС Сысертского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
45. Начальник отдела ЗАГС Тавдинского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
46. Начальник отдела ЗАГС Талицкого района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
47. Начальник отдела ЗАГС Туринского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
48. Заместитель начальника отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
49. Заместитель начальника отдела правовой, организационной работы и документационного обеспечения Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
50. Заместитель начальника отдела финансово-экономической работы Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области – заместитель главного бухгалтера.
51. Заместитель начальника отдела организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, аналитической

работы и статистики Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

52. Заместитель начальника отдела государственных закупок, материально-технического и информационного обеспечения Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

53. Заместитель начальника отдела ЗАГС города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

54. Заместитель начальника отдела ЗАГС Ленинского района города Нижний Тагил Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

55. Главный специалист отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

56. Главный специалист отдела правовой, организационной работы и документационного обеспечения Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

57. Главный специалист отдела финансово-экономической работы Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

58. Главный специалист отдела организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, аналитической работы и статистики Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

59. Главный специалист отдела государственных закупок, материально-технического и информационного обеспечения Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

60. Главный специалист отдела ЗАГС города Алапаевска Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

61. Главный специалист отдела ЗАГС города Асбеста Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

62. Главный специалист отдела ЗАГС города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

63. Главный специалист отдела ЗАГС Верх-Исетского района города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

64. Главный специалист отдела ЗАГС Железнодорожного района города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

65. Главный специалист отдела ЗАГС Кировского района города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

66. Главный специалист отдела ЗАГС Ленинского района города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

67. Главный специалист отдела ЗАГС Октябрьского района города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

68. Главный специалист отдела ЗАГС Орджоникидзевского района города Екатеринбурга

69. Главный специалист отдела ЗАГС Чкаловского района города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

70. Главный специалист отдела ЗАГС города Ирбита Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

71. Главный специалист отдела ЗАГС города Каменска-Уральского Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

72. Главный специалист отдела ЗАГС города Качканара Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

73. Главный специалист отдела ЗАГС города Краснотурьинска Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

74. Главный специалист отдела ЗАГС города Кушвы Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

75. Главный специалист отдела ЗАГС Дзержинского района города Нижний Тагил Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

76. Главный специалист отдела ЗАГС Ленинского района города Нижний Тагил Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

77. Главный специалист отдела ЗАГС города Новоуральска Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

78. Главный специалист отдела ЗАГС города Серова Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

79. Главный специалист отдела ЗАГС Артемовского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

80. Главный специалист отдела ЗАГС Верхнесалдинского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

81. Главный специалист отдела ЗАГС Невьянского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

82. Главный специалист отдела ЗАГС Нижнесергинского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

83. Главный специалист отдела ЗАГС Сухоложского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

84. Ведущий специалист отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

85. Ведущий специалист отдела правовой, организационной работы и документационного обеспечения Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

86. Ведущий специалист отдела финансово-экономической работы Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

87. Ведущий специалист отдела организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, аналитической работы и статистики Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

88. Ведущий специалист отдела государственных закупок, материально-технического и информационного обеспечения Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

89. Ведущий специалист отдела ЗАГС города Березовского Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

90. Ведущий специалист отдела ЗАГС города Верхняя Пышма Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

91. Ведущий специалист отдела ЗАГС города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

92. Ведущий специалист отдела ЗАГС Верх-Исетского района города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

93. Ведущий специалист отдела ЗАГС Железнодорожного района города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

94. Ведущий специалист отдела ЗАГС Кировского района города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

95. Ведущий специалист отдела ЗАГС Ленинского района города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

96. Ведущий специалист отдела ЗАГС Октябрьского района города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

97. Ведущий специалист отдела ЗАГС Орджоникидзевского района города Екатеринбурга

98. Ведущий специалист отдела ЗАГС Чкаловского района города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

99. Ведущий специалист отдела ЗАГС города Каменска-Уральского Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

100. Ведущий специалист отдела ЗАГС города Камышлова Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

101. Ведущий специалист отдела ЗАГС города Качканара Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

102. Ведущий специалист отдела ЗАГС города Краснотурьинска Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

103. Ведущий специалист отдела ЗАГС города Красноуфимска Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

104. Ведущий специалист отдела ЗАГС города Кушвы Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
105. Ведущий специалист отдела ЗАГС Дзержинского района города Нижний Тагил Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
106. Ведущий специалист отдела ЗАГС Ленинского района города Нижний Тагил Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
107. Ведущий специалист отдела ЗАГС города Новоуральска Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
108. Ведущий специалист отдела ЗАГС города Первоуральска Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
109. Ведущий специалист отдела ЗАГС города Полевского Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
110. Ведущий специалист отдела ЗАГС города Ревды Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
111. Ведущий специалист отдела ЗАГС города Североуральска Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
112. Ведущий специалист отдела ЗАГС города Серова Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
113. Ведущий специалист отдела ЗАГС Артемовского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
114. Ведущий специалист отдела ЗАГС Белоярского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
115. Ведущий специалист отдела ЗАГС Невьянского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
116. Ведущий специалист отдела ЗАГС Нижнесергинского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
117. Ведущий специалист отдела ЗАГС Новолялинского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
118. Ведущий специалист отдела ЗАГС Сысертского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
119. Ведущий специалист отдела ЗАГС Тавдинского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
120. Ведущий специалист отдела ЗАГС Талицкого района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
121. Ведущий специалист отдела ЗАГС Туринского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
122. Специалист 1 категории отдела ЗАГС города Алапаевска Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
123. Специалист 1 категории отдела ЗАГС города Асбеста Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
124. Специалист 1 категории отдела ЗАГС города Березовского Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

125. Специалист 1 категории отдела ЗАГС города Верхняя Пышма Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

126. Специалист 1 категории отдела ЗАГС города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

127. Специалист 1 категории отдела ЗАГС Верх-Исетского района города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

128. Специалист 1 категории отдела ЗАГС Железнодорожного района города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

129. Специалист 1 категории отдела ЗАГС Кировского района города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

130. Специалист 1 категории отдела ЗАГС Ленинского района города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

131. Специалист 1 категории отдела ЗАГС Октябрьского района города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

132. Специалист 1 категории отдела ЗАГС Орджоникидзевского района города Екатеринбурга

133. Специалист 1 категории отдела ЗАГС Чкаловского района города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

134. Специалист 1 категории отдела ЗАГС города Ивделя Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

135. Специалист 1 категории отдела ЗАГС города Ирбита Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

136. Специалист 1 категории отдела ЗАГС города Каменска-Уральского Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

137. Специалист 1 категории отдела ЗАГС города Камышлова Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

138. Специалист 1 категории отдела ЗАГС города Качканара Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

139. Специалист 1 категории отдела ЗАГС города Краснотурьинска Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

140. Специалист 1 категории отдела ЗАГС города Красноуфимска Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

141. Специалист 1 категории отдела ЗАГС города Кушвы Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

142. Специалист 1 категории отдела ЗАГС Дзержинского района города Нижний Тагил Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

143. Специалист 1 категории отдела ЗАГС Ленинского района города Нижний Тагил Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
144. Специалист 1 категории отдела ЗАГС города Первоуральска Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
145. Специалист 1 категории отдела ЗАГС города Полевского Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
146. Специалист 1 категории отдела ЗАГС города Ревды Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
147. Специалист 1 категории отдела ЗАГС города Североуральска Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
148. Специалист 1 категории отдела ЗАГС города Серова Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
149. Специалист 1 категории отдела ЗАГС Артемовского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
150. Специалист 1 категории отдела ЗАГС Белоярского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
151. Специалист 1 категории отдела ЗАГС Верхнесалдинского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
152. Специалист 1 категории отдела ЗАГС Невьянского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
153. Специалист 1 категории отдела ЗАГС Нижнесергинского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
154. Специалист 1 категории отдела ЗАГС Новолялинского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
155. Специалист 1 категории отдела ЗАГС Сухоложского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
156. Специалист 1 категории отдела ЗАГС Сысертского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
157. Специалист 1 категории отдела ЗАГС Тавдинского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
158. Специалист 1 категории отдела ЗАГС Талицкого района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
159. Специалист 1 категории отдела ЗАГС Туринского района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления записи актов
гражданского состояния
Свердловской области
от _____ № _____
«Об организации работы
с персональными данными
в Управлении записи актов
гражданского состояния
Свердловской области»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, замещение которых в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Старший оператор отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
2. Старший оператор отдела правовой, организационной работы и документационного обеспечения Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
3. Старший оператор отдела финансово-экономической работы Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
4. Старший оператор отдела организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, аналитической работы и статистики Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
5. Старший оператор отдела государственных закупок, материально-технического и информационного обеспечения Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
6. Старший инспектор отдела ЗАГС города Верхняя Пышма Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
7. Старший инспектор отдела ЗАГС города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
8. Старший инспектор отдела ЗАГС Верх-Исетского района города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.
9. Старший инспектор отдела ЗАГС Железнодорожного района города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

10. Старший инспектор отдела ЗАГС Кировского района города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

11. Старший инспектор отдела ЗАГС Ленинского района города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

12. Старший инспектор отдела ЗАГС Октябрьского района города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

13. Старший инспектор отдела ЗАГС Орджоникидзевского района города Екатеринбурга.

14. Старший инспектор отдела ЗАГС Чкаловского района города Екатеринбурга Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления записи актов
гражданского состояния
Свердловской области
от 10.08.2023 № 131
«Об организации работы
с персональными данными
в Управлении записи актов
гражданского состояния
Свердловской области»

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных в Управлении записи актов
гражданского состояния Свердловской области

1. Автоматизированная информационная система персональных данных «Обращения граждан».
2. Автоматизированная система управления деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области (АСУ ИОГВ).
3. Программа «Контур-Персонал Госслужба».
4. Программа «Контур.Экстерн».
5. Программа «Контур-Зарплата-(АМБа)».
6. Программа «1С:Предприятие».
7. Программный комплекс «Бюджет-СМАРТ».
8. Федеральная государственная информационная система «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».
9. Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния».
10. Единая информационная система в сфере закупок.

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления записи актов
гражданского состояния
Свердловской области
от 10.08.2023 № 139
«Об организации работы
с персональными данными
в Управлении записи актов
гражданского состояния
Свердловской области»

ПОРЯДОК

доступа гражданских служащих Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий порядок устанавливает единые требования для государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее - гражданские служащие Управления), и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее - работники Управления), к доступу в служебные помещения Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее - Управление), 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 Российской Федерации о персональных данных.

2. Служебные помещения Управления 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) времени в служебном помещении гражданского служащего Управления (работника Управления), служебное (рабочее) место

которого находится в данном служебном помещении, служебное помещение должно закрываться на ключ.

Запрещено оставлять ключи в замочной скважине после закрытия служебного помещения.

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

1) убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флэш-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) гражданские служащие Управления и (или) работники Управления, непосредственно осуществляющие свою деятельность в служебном помещении;

3) гражданские служащие Управления и (или) работники Управления, замещающие должности в том же структурном подразделении Управления, что и лица, указанные в подпункте 2 настоящего пункта.

8. Иные гражданские служащие Управления и работники Управления имеют право пребывать в служебных помещениях только в присутствии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 7 настоящего порядка.

9. Сопровождение программных средств, техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, установленной в служебном помещении, осуществляются в присутствии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 7 настоящего порядка и ответственного за техническую защиту информации в Управлении.

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

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления записи актов
гражданского состояния
Свердловской области
от 10.08.2023 № 131
«Об организации работы
с персональными данными
в Управлении записи актов
гражданского состояния
Свердловской области»

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Свердловской области
в Управлении записи актов гражданского состояния 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 в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской
области

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,
замещение которой предусматривает осуществление обработки персональных
данных в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской
области.

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 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.

_____ «__» _____ 20__ года
(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления записи актов
гражданского состояния

Свердловской области

от 10.08.2013 № 131«Об организации работы
с персональными данными
в Управлении записи актов
гражданского состояния
Свердловской области»

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

лица, замещающего должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением трудовых 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 трудовых обязанностей, в случае прекращения заключенного со мной трудового договора и освобождения от должности, не являющейся должностью государственной гражданской службы Свердловской области, замещение которой предусматривает осуществление обработки персональных данных в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области.

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 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) _____ « ____ » _____ 20__ года
(подпись) (дата)

УТВЕРЖДЕНА
 приказом Управления записи актов
 гражданского состояния
 Свердловской области
 от 10.08.2023 № 131
 «Об организации работы
 с персональными данными
 в Управлении записи актов
 гражданского состояния
 Свердловской области»

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий (-ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____

даю согласие на обработку Управлением записи актов гражданского состояния
 Свердловской области (620031, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 3) (далее –
 Оператор) в целях _____

(цели обработки персональных данных)
 моих персональных данных: _____

(перечень персональных данных, подлежащих обработке)

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

Я проинформирован (-а), что под обработкой персональных данных
 понимаются действия (операции) с персональными данными в соответствии
 с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
 данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в целях
 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, предоставление, доступ, обезличивание,
 блокирование, удаление, уничтожение и передачу их в органы государственной
 власти Российской Федерации, органы государственной власти Свердловской

области и иные государственные органы, образуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, органы прокуратуры, правоохранительные органы, а также в образовательные и медицинские организации.

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 со дня 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.

_____ «____» _____ 20__ года
(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

УТВЕРЖДЕНА
 приказом Управления записи актов
 гражданского состояния
 Свердловской области
 от 10.08.2023 № 131
 «Об организации работы
 с персональными данными
 в Управлении записи актов
 гражданского состояния
 Свердловской области»

ТИПОВАЯ ФОРМА
 согласия представителя субъекта персональных данных на обработку
 персональных данных

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество полностью)
 проживающий (-ая) по адресу: _____
 _____,
 паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____
 _____,
 действующий на основании _____
 (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта
 персональных данных)
 являясь представителем _____,
 (Ф.И.О. субъекта персональных данных)
 проживающий (-ая) по адресу: _____
 _____,
 паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____
 _____,
 даю согласие на обработку Управлением записи актов гражданского состояния
 Свердловской области (620031, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 3) (далее –
 Оператор) в целях _____

 (цели обработки персональных данных)
 персональных данных _____:
 (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

_____.
 (перечень персональных данных, подлежащих обработке)

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

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, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и передачу их в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Свердловской области и иные государственные органы, образуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, органы прокуратуры, правоохранительные органы, а также в образовательные и медицинские организации.

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 со дня 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.

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

« _____ »

(дата)

20__ года

УТВЕРЖДЕНА
 приказом Управления записи актов
 гражданского состояния
 Свердловской области
 от 10.08.2023 № 131
 «Об организации работы
 с персональными данными
 в Управлении записи актов
 гражданского состояния
 Свердловской области»

ТИПОВАЯ ФОРМА
 согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом
 персональных данных для распространения

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество полностью)
 проживающий (-ая) по адресу: _____,
 _____,
 паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____,
 _____,
 адрес электронной почты _____,
 в соответствии со статьей 10.1 Федерального закон от 27 июля 2006 года
 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю Управлению записи актов
 гражданского состояния Свердловской области (620031, г. Екатеринбург, пл.
 Октябрьская, д. 3) (далее – Оператор) согласие на распространение, подлежащих
 обработке персональных данных Оператором с целью

в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться Оператором, осуществляющим обработку персональных данных:		Запрет
			только по внутренней сети Оператора, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников	с использованием информационно-телекоммуникационных сетей	

Персональные данные						
Специальные ³ категории персональных данных						
Биометрические персональные данные ⁴						

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными

Настоящее согласие дано на срок _____ (определенный период времени или дата окончания срока действия) 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.

« _____ » _____ 20 __ г.

Субъект персональных данных:

_____ / _____
 (подпись) (Фамилия, имя, отчество)

¹ Заполняется по желанию субъекта персональных данных.

² Условия и запреты на обработку указанных персональных данных предусмотрены частью 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» – в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ Оператора в установлении субъектом персональных данных запретов и условий, предусмотренных настоящей статьей, не допускается.

³ Персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни (статья 10 Федерального закон от 27 июля 2006 года «О персональных данных»).

⁴ Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (статья 11 Федерального закон от 27 июля 2006 года «О персональных данных»).

УТВЕРЖДЕНЫ
 приказом Управления записи актов
 гражданского состояния
 Свердловской области
 от 10.08.2023 № 134
 «Об организации работы
 с персональными данными
 в Управлении записи актов
 гражданского состояния
 Свердловской области»

ТИПОВЫЕ ФОРМЫ

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
 предоставить свои персональные данные

Форма 1

РАЗЪЯСНЕНИЕ

субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить
 свои персональные данные

Мне, _____,
 (фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные
 данные Управлению записи актов гражданского состояния Свердловской области.

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

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

_____ «____» _____ 20__ года
 (фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

Форма 2

РАЗЪЯСНЕНИЕ

субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Управлению записи актов гражданского состояния Свердловской области.

В соответствии со статьями 57 и 65 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением на работу.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

_____ « ____ » _____ 20__ года
(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)