



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ**  
**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПРИКАЗ**

17.05.2016г. № 32  
г Курган

**Об организации работы по обработке персональных данных в Управлении  
записи актов гражданского состояния Курганской области  
(в редакции приказа Управления записи актов гражданского состояния  
Курганской области от 02.11.2018г. №60)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №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», а также в целях приведения правовой базы Управления записи актов гражданского состояния Курганской области в соответствие с действующим законодательством

**ПРИКАЗЫВАЮ**

**1. Утвердить:**

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области согласно приложению 1 к настоящему приказу.

**1.2. Правила:**

работы с обезличенными персональными данными в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области согласно приложению 2 к настоящему приказу;

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области согласно приложению 3 к настоящему приказу;

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области согласно приложению 4 к настоящему приказу.

1.3. Перечень должностей государственной гражданской службы и должностей, не отнесенных к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области, замещение

которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, доступа к персональным данным и (или) проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных, согласно приложению 5 к настоящему приказу.

#### 1.4. Типовые формы:

согласия на обработку персональных данных государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего должность государственной гражданской службы Курганской области в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области, согласно приложению 6 к настоящему приказу;

согласия на обработку персональных данных работника Управления записи актов гражданского состояния Курганской области, занимающего должность, не отнесенную к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области, работника по профессиям рабочих согласно приложению 7 к настоящему приказу;

согласия на обработку персональных данных гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области (включение в кадровый резерв, резерв управленческих кадров Управления записи актов гражданского состояния Курганской области), согласно приложению 8 к настоящему приказу;

согласия на обработку персональных данных гражданина в связи с награждением (поощрением) согласно приложению 9 к настоящему приказу;

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению 10 к настоящему приказу;

обязательства государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего должность государственной гражданской службы Курганской области в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области (работника Управления записи актов гражданского состояния Курганской области, занимающего должность, не отнесенную к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области, работника по профессиям рабочих), непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению 11 к настоящему приказу.

1.5. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области согласно приложению 12 к настоящему приказу.

2. Определить ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области заместителя начальника Управления записи актов гражданского состояния Курганской области — начальника отдела организации и контроля деятельности органов ЗАГС.

3. Признать утратившим силу приказ Управления записи актов гражданского состояния Курганской области от 05.03.2015 №14 «Об организации работы по обработке персональных данных в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области».

4. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления записи актов гражданского состояния Курганской области — начальника отдела организации и контроля деятельности органов ЗАГС.

Начальник Управления записи актов  
гражданского состояния Курганской области

Л.А. Кудимова

**Положение  
об обработке и защите персональных данных  
в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

1. Положение об обработке и защите персональных данных в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области (далее — Управление).

2. Настоящее Положение определяет политику Управления как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации»), Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), Федеральным законом от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 №112 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных

данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 №512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», 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», распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р «Об утверждении формы анкеты, подлежащей представлению в государственный орган гражданином Российской Федерации, изъявившим желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

4. Целью настоящего Положения является определение порядка обработки персональных данных и закрепление механизмов обеспечения защиты прав субъектов персональных данных, к которым относятся:

- государственные гражданские служащие Курганской области, замещающие должности государственной гражданской службы в Управлении (далее - государственные служащие),

- работники, занимающие должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области в Управлении и работники по профессиям рабочих (далее — работники Управления);

- граждане, претендующие на замещение должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении (далее - граждане, претендующие на замещение должностей государственной службы),

- физические лица, обработка персональных данных которых осуществляется Управлением в ходе предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций;

- граждане, обратившиеся в Управление лично, а также направившие индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа;

- физические лица, не состоящие в служебных или трудовых отношениях с Управлением, обработка персональных данных которых осуществляется Управлением в связи с награждением (поощрением) (далее — кандидаты на награждение).

5. Обработка персональных данных в Управлении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

## **Раздел II. Условия и порядок обработки персональных данных государственных гражданских служащих, работников Управления, граждан, претендующих на замещение должностей государственной службы**

6. Персональные данные государственных служащих, работников Управления, и граждан, претендующих на замещение должности государственной службы, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, ведения личных

дел, в том числе в целях содействия государственным служащим в прохождении государственной службы, проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, формирования кадрового резерва государственной гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения государственным служащими должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности государственных служащих, работников Управления и членов их семьи, обеспечения государственным служащим и работникам Управления установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

7. В целях, указанных в пункте 6 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных государственных служащих:

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

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

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

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

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

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) табельный номер;

11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

12) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

14) сведения о трудовой деятельности;

15) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

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

17) сведения об ученой степени;

18) информация о владении иностранными языками, степень владения;

19) медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

20) фотография;

21) подпись;

22) сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной

гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;

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

24) сведения о пребывании за границей;

25) информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

26) информация о наличии или отсутствии судимости;

27) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

28) государственные награды, иные награды и знаки отличия;

29) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

30) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

31) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

32) номер расчетного счета;

33) номер банковской карты;

34) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6 настоящего Положения.

8. В целях, указанных в пункте 6 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных работников Управления:

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

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

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

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

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

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) табельный номер;

11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

12) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

14) сведения о трудовой деятельности;

15) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

16) сведения об образовании, в том числе о послевузовском

профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

- 17) сведения об ученой степени;
- 18) информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 19) медицинское заключение по установленной форме;
- 20) фотография;
- 21) подпись;
- 22) государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- 23) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 24) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 25) номер расчетного счета;
- 26) номер банковской карты;
- 27) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6. настоящего Положения.

9. В целях, указанных в пункте 6 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных граждан, претендующих на замещение должности государственной гражданской службы:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- 11) сведения о трудовой деятельности;
- 12) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 13) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 14) сведения об ученой степени;
- 15) информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 16) медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- 17) фотография;
- 18) подпись;
- 19) сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и

назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;

20) сведения о пребывании за границей;

21) информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

22) информация о наличии или отсутствии судимости;

23) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

24) государственные награды, иные награды и знаки отличия;

25) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

26) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6. настоящего Положения.

10. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных государственных служащих и работников Управления, граждан, претендующих на замещение должности государственной службы, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 6 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. Обработка специальных категорий персональных данных государственных служащих и работников Управления, граждан, претендующих на замещение должности государственной службы, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 6 настоящего Положения, в соответствии с подпунктами 2 - 5 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

12. Обработка персональных данных государственных служащих и работников Управления, граждан, претендующих на замещение должности государственной службы, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

2) при трансграничной передаче персональных данных;

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

13. В случаях, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

14. При заполнении унифицированных форм Т-2 «Личная карточка работника», Т-2ГС(МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего» отражаются следующие анкетные и биографические данные:

общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, специальность, квалификация, профессия, учёная степень, знание иностранного языка, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные, адрес места жительства, номер телефона);

сведения о воинском учете;

данные о приеме на работу;

сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;

сведения о переводах на другую работу;

сведения об аттестации;

сведения о повышении квалификации;

сведения о профессиональной переподготовке;

сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

сведения об отпусках;

сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;

данные об увольнении.

15. Обработка персональных данных государственных служащих и работников Управления, граждан, претендующих на замещение должности государственной службы, осуществляется кадровым подразделением, финансово-хозяйственным отделом и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

16. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных государственных служащих и работников Управления, граждан, претендующих на замещение должности государственной службы, осуществляется путем:

1) получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение);

2) копирования оригиналов документов;

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

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в информационные системы Управления, используемые кадровым подразделением, финансово-хозяйственным отделом.

17. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от государственных служащих и работников Управления, граждан, претендующих на замещение должности государственной службы.

18. В случае возникновения необходимости получения персональных данных государственного служащего или работника Управления у третьей стороны, следует известить об этом государственного служащего или работника Управления заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

19. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу государственного служащего и работника Управления не установленные

федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

20. При сборе персональных данных сотрудник кадрового подразделения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от государственных служащих и работников Управления, граждан, претендующих на замещение должности государственной службы, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

21. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных государственных служащих и работников Управления, граждан, претендующих на замещение должности государственной службы, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

### **Раздел III. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций**

22. В Управлении обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления следующих государственных услуг и исполнения государственных функций:

- 1) государственная регистрация актов гражданского состояния;
- 2) проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу;
- 3) истребование личных документов;
- 4) осуществление контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных им полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Курганской области;
- 5) осуществление в случаях, установленных действующим законодательством, формирования, хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния и их учета.

23. При государственной регистрации актов гражданского состояния осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 3) место жительства;
- 4) дата и место рождения;
- 5) гражданство;
- 6) национальность;
- 7) сведения о документе, подтверждающем прекращение предыдущего брака;
- 8) сведения о причинах смерти;
- 9) сведения об актах гражданского состояния, составленных в отношении субъекта персональных данных;
- 10) сведения, содержащиеся в документах, являющихся основаниями для государственной регистрации акта гражданского состояния;
- 11) подпись.

24. При проставлении апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу, осуществляется обработка следующих персональных данных

заявителей:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 3) адрес места жительства;
- 4) сведения об актах гражданского состояния, составленных в отношении субъекта персональных данных;
- 5) сведения, содержащиеся в документах, являющихся основаниями для проставления апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу;
- 6) подпись.

25. При истребовании личных документов осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность;
- 3) адрес места жительства;
- 4) номер контактного телефона и при наличии адрес электронной почты;
- 5) сведения об актах гражданского состояния, составленных в отношении субъекта персональных данных;
- 6) сведения, содержащиеся в документах, являющихся основаниями для истребования личных документов;
- 7) подпись.

26. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, указанных в пункте 22 настоящего Положения, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Об актах гражданского состояния» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в установленной сфере ведения Управления.

27. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, указанных в пункте 22 настоящего Положения, осуществляется структурными подразделениями Управления, предоставляющими соответствующие государственные услуги и (или) исполняющими государственные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

28. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Управление для получения государственной услуги или в целях исполнения государственной функции, осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов (заявление);
- 2) заверения копий документов;
- 3) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы Единой информационной системы Управления.

29. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

30. При предоставлении государственной услуги или исполнении государственной функции Управлением запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

31. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Управления, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной услуги или в связи с исполнением государственной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

32. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Управлением осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

#### **Раздел IV. Условия и порядок обработки персональных данных граждан, обратившихся в Управление лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа**

33. Персональные данные граждан, обратившихся в Управление лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в Управлении подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

34. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи
- 3) почтовый адрес;
- 4) адрес электронной почты;
- 5) указанный в обращении контактный телефон;
- 6) иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

35. Обработка персональных данных, необходимых при рассмотрении обращений граждан, указанных в пункте 34 настоящего Положения, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Об актах гражданского состояния» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

36. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных при рассмотрении

обращений граждан Управлением осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами

#### **Раздел V. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с осуществлением наградной деятельности**

37. В связи с осуществлением в пределах компетенции наградной деятельности Управлением осуществляется обработка персональных данных кандидатов на награждение в целях обеспечения соблюдения норм Указа Президента Российской Федерации от 02.03.1994 №442 «О государственных наградах Российской Федерации», Закона Курганской области от 10.11.2008 №406 «О почетном звании Курганской области, наградах Курганской области, премиях Курганской области и иных видах поощрений» и иных правовых актов в сфере наградной деятельности (поощрения).

38. При осуществлении Управлением наградной деятельности подлежат обработке следующие персональные данные кандидатов на награждение:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) пол;
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 9) сведения о трудовой деятельности;
- 10) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 11) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;
- 12) информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- 13) информация о наличии или отсутствии судимости, факта уголовного преследования;
- 14) иные персональные данные, ставшие известными в связи с моим награждением (поощрением).

39. Обработка персональных данных, указанных в пункте 38 настоящего Положения, осуществляется специалистами кадрового подразделения Управления и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

40. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных кандидатов на награждение осуществляется

путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов (ходатайства, представления, справки о трудовой деятельности и имеющихся заслугах);
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе осуществления наградной деятельности;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы Управления, используемые кадровой службой.

41. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных кандидатов на награждение осуществляется путем получения персональных данных от субъектов, обладающих в соответствии с действующим законодательством правом возбуждать ходатайства о награждении (поощрении) (органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций) с соблюдением требований части 8 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных».

42. При осуществлении наградной деятельности Управлением запрещается запрашивать у кандидатов на награждение и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

43. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных кандидатов на награждение (субъектов персональных данных) Управлением осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

## **Раздел VI. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах**

44. Обработка персональных данных в Управлении осуществляется в автоматизированной системе «Управление ЗАГС Курганской области», имеющей аттестат соответствия требованиям по безопасности информации, и включающую в себя следующие системы:

- 1) АИС «Находка - ЗАГС»;
- 2) АИС «1С — Бухгалтерия для бюджетных организаций»;
- 3) АИС «1С — Зарплата и кадры»;
- 4) АИС «1С-ЗАГС»;
- 5) автоматизированные рабочие места сотрудников кадрового подразделения Управления.

45. Информационная система «Находка — ЗАГС», «1С-ЗАГС» содержат персональные данные субъектов (заявителей), обратившиеся в Управление в целях получения государственных услуг или в связи с исполнением государственных функций, и включает:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 3) место жительства;
- 4) дата и место рождения;
- 5) гражданство;
- 6) национальность;

- 7) сведения о документе, подтверждающем прекращение предыдущего брака;
- 8) сведения о причинах смерти;
- 9) сведения об актах гражданского состояния, составленных в отношении субъекта персональных данных;

10) сведения, содержащиеся в документах, являющихся основаниями для государственной регистрации акта гражданского состояния.

46. Информационные системы «1С — Бухгалтерия для бюджетных организаций» и «1С — Зарплата и кадры» содержат персональные данные государственных служащих Управления, физических лиц, работающих на основании трудового договора и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых Управлением, и включают:

- 1) фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- 2) дату рождения субъекта персональных данных;
- 3) место рождения субъекта персональных данных;
- 4) серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 5) адрес места жительства субъекта персональных данных;
- 6) почтовый адрес субъекта персональных данных;
- 7) телефон субъекта персональных данных;
- 8) ИНН субъекта персональных данных;
- 9) табельный номер субъекта персональных данных;
- 10) должность субъекта персональных данных;
- 11) номер приказа и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных.

47. Автоматизированные рабочие места сотрудников кадрового подразделения Управления, предполагают обработку персональных данных государственных служащих Управления и работников Управления, граждан, претендующих на замещение должности государственной гражданской службы, предусмотренных пунктами 7, 8 и 9 настоящего Положения.

48. Государственным служащим и работникам структурных подразделений Управления, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Управления, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе Управления. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами государственных служащих Управления и должностными инструкциями работников Управления.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, при получении персональных данных с Единого портала государственных услуг или официального сайта Управления, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

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

- 1) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Управления;
- 2) применение организационных и технических мер по обеспечению

безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Управления, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Курганской области уровни защищенности персональных данных;

3) применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

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

5) учет машинных носителей персональных данных;

6) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

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

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

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

50. Структурное подразделение Управления, ответственное за обеспечение информационной безопасности в Управлении, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

51. Структурное подразделение Управления, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Управления, должно обеспечить:

1) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении и руководителя Управления;

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

3) возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

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

6) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

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

8) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к

снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

52. Структурное подразделение Управления, ответственное за обеспечение функционирования информационных систем персональных данных в Управлении, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

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

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

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

## **Раздел VII. Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия**

56. Управление в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с федеральными органами государственной власти, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

57. Управление в рамках СМЭВ на основании поступивших межведомственных запросов направляет информацию, включающую следующие персональные данные субъектов, обрабатываемые в Управлении:

- 1) фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- 2) дата рождения субъекта персональных данных;
- 3) гражданство, национальность субъекта персональных данных ;
- 4) вид документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- 5) серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 6) адрес места жительства субъекта персональных данных;
- 7) почтовый адрес субъекта персональных данных;
- 8) телефон субъекта персональных данных.

## **Раздел VIII. Сроки обработки и хранения персональных данных**

58. Сроки обработки и хранения персональных данных государственных служащих и работников Управления определяются в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных государственных служащих и работников Управления:

1) Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу государственных служащих Управления и работников Управления (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в кадровом подразделении Управления в течение 75 лет.

2) Персональные данные, содержащиеся в личных делах государственных служащих Управления и работников Управления, хранятся в кадровом подразделении Управления в течение 75 лет.

3) Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи государственных служащих Управления и работников Управления, подлежат хранению в течение 75 лет.

4) Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных командировках, о дисциплинарных взысканиях государственных служащих и работников Управления, подлежат хранению в кадровом подразделении Управления в течение пяти лет с последующим уничтожением.

5) В соответствии с п.25 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве государственного органа, после чего подлежат уничтожению.

59. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Управление в связи с получением государственных услуг и исполнением государственных функций, указанных в пункте 22 настоящего Положения, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора, обработки и хранения.

60. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением Управлением государственных услуг и исполнением государственных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Управления, непосредственно осуществляющих предоставление государственной услуги или исполнение государственной функции.

61. Персональные данные граждан, обратившихся в Управление лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

62. Персональные данные кандидатов на награждение подлежат хранению в кадровом подразделении Управления:

представляемых Управлением к награждению (поощрению) — постоянно;  
поощряемых Управлением — постоянно.

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

64. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на

разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

65. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Управления.

66. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Управления, указанные в пункте 44 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

67. Структурными подразделениями Управления осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

68. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании постоянной действующей экспертной комиссии по делопроизводству в Управлении (далее - ЭК Управления), состав которой утверждается приказом Управления.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и двумя членами ЭК Управления и утверждается начальником Управления.

69. Материальные носители персональных данных государственных служащих и работников Управления в соответствии с настоящим Положением, подлежат уничтожению после достижения целей их обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

Уничтожение материальных носителей персональных данных государственных служащих и работников Управления, происходит следующим образом:

для бумажных носителей – путем механического измельчения;

для электронных носителей – путем удаления без возможности восстановления.

70. При необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

#### **Раздел X. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении**

71. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении (далее - Ответственный за обработку персональных данных) назначается начальником Управления из числа государственных служащих, относящихся к главной группе должностей категории «руководители» Управления в соответствии с распределением обязанностей.

72. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе

руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

73. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Управлении от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением государственными служащими и работниками Управления требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения государственных служащих и работников Управления положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Управлении;

5) в случае нарушения в Управлении требований к защите персональных данных, принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

74. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Управлении и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

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

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

дату начала обработки персональных данных;

срок и (или) условия прекращения обработки персональных данных;

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

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными федеральным законодательством;

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

75. Ответственный за обработку персональных данных в Управлении несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Управлении в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

## **Раздел X. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

76. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **Правила работы с обезличенными персональными данными в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области**

### **1. Общее положение**

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области (далее - Правила) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) и постановления 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».

2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области (далее – Управление).

### **2. Термины и определения**

3. В соответствии с Федеральным законом:

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

- **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;

- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

### **3. Условия обезличивания**

4. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных Управления и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным

законом.

5. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение сведений;

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

- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

- другие способы.

6. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

7. Для обезличивания персональных данных применяются любые способы, не запрещенные законодательством.

8. Перечень должностей государственной гражданской службы и должностей, не отнесенных к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, доступа к персональным данным и (или) проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных, утверждается приказом Управления.

9. Начальник Управления принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;

10. Руководители структурных подразделений, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;

11. Сотрудники структурных подразделений, обслуживающих базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, указанные лица в соответствии с требованиями и методами, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, осуществляют обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках государственных программ Курганской области.

#### **4. Порядок работы с обезличенными персональными данными**

9. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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

11. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;

- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

12. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

## **Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области**

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области (далее - Правила) определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области (далее - оператор).

2. В соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- 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 оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с Федеральным законом, в том числе если:

- 1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- 2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в

совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно - процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

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

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

6. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении, либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Регистрацию запроса осуществляют специалисты, осуществляющие обработку персональных данных в Управлении.

8. Запрос регистрируется в день его поступления в Управление. Запросы, поступившие в Управление за 30 минут до окончания рабочего дня, регистрируются на следующий рабочий день.

9. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день передаются специалистами, осуществляющим обработку персональных данных в Управлении, на рассмотрение начальнику Управления для вынесения резолюции по исполнению запроса.

10. Запрос с резолюцией начальника Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем наложения резолюции, передается на исполнение специалисту, осуществляющему обработку персональных данных в Управлении,

обеспечивающему рассмотрение запроса и подготовку необходимой информации для направления ее субъекту персональных данных или его представителю в течение 30 дней с даты поступления запроса в Управление.

11. В случае если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее, чем через 30 (тридцать) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

12. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 11 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 6 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

13. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 11 и 12 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

14. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

1) Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2) В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3) Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не

превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

4) Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

## **Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области (далее - Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», 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 другими нормативными правовыми актами.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области (далее – Управление) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

5. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении либо комиссией, состав которой утверждается приказом начальника Управления.

В проведении проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

6. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Управлении проводятся не реже одного раза в год или на основании поступившего в Управление письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления,

7. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне

установлены:

7.1. порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

7.2. порядок и условия применения средств защиты информации;

7.3. эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

7.4. состояние учета машинных носителей персональных данных;

7.5. соблюдение правил доступа к персональным данным;

7.6. наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

7.7. мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

7.8. осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении (комиссия) имеет право:

8.1. запрашивать у сотрудников Управления информацию, необходимую для реализации полномочий;

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

8.3. принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

8.4. вносить начальнику Управления предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

8.5. вносить начальнику Управления предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в Управлении (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. Проверка должна быть завершена не позднее, чем через месяц со дня принятия решения о её проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, начальнику Управления докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии в форме письменного заключения.

11. Начальник Управления, назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность и правильность её проведения.

Приложение 5 к приказу Управления записи актов гражданского состояния Курганской области от «17» мая 2016 года №32 «Об организации работы по обработке персональных данных в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области»

**Перечень должностей государственной гражданской службы и должностей, не отнесенных к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, доступа к персональным данным и (или) проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных**

№ п/п	Должность государственной гражданской службы в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области
<b>1. Должности категории «руководители»</b>	
Высшая группа должностей	
1.1.	начальник Управления
Главная группа должностей	
1.2.	заместитель начальника Управления — начальник отдела организации и контроля деятельности органов ЗАГС Управления
Ведущая группа должностей	
1.3.	начальник отдела организационной и кадровой работы Управления
1.4.	начальник Курганского городского отдела Управления
1.5.	начальник финансово-хозяйственного отдела — главный бухгалтер Управления
1.6.	заместитель начальника отдела организации и контроля деятельности органов ЗАГС Управления
1.7.	главный консультант отдела организации и контроля деятельности органов ЗАГС Управления
1.8.	заведующий сектором хранения и выдачи документов Курганского городского отдела Управления
<b>2. Должности категории «специалисты»</b>	
Старшая группа должностей	
2.1.	главный специалист отдела организации и контроля деятельности органов ЗАГС Управления
2.2.	главный специалист отдела организационной и кадровой работы Управления
2.3.	главный специалист Курганского городского отдела Управления
2.4.	ведущий специалист отдела организационной и кадровой работы Управления
2.5.	ведущий специалист Курганского городского отдела Управления
2.6.	ведущий специалист сектора хранения и выдачи документов Курганского

№ п/п	Должность государственной гражданской службы в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области
	городского отдела Управления
3. Должности категории «обеспечивающие специалисты»	
Старшая группа должностей	
3.1.	главный специалист финансово-хозяйственного отдела - заместитель главного бухгалтера Управления
Младшая группа должностей	
3.2.	специалист 1 разряда сектора хранения и выдачи документов Курганского городского отдела Управления
4. Должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области	
4.1.	главный инженер по обслуживанию информационных систем отдела организации и контроля деятельности органов ЗАГС Управления
4.2.	инженер по обслуживанию информационных систем отдела организации и контроля деятельности органов ЗАГС Управления
4.3.	юрисконсульт отдела организации и контроля деятельности органов ЗАГС Управления
4.4.	документовед 1 категории отдела организации и контроля деятельности органов ЗАГС Управления
4.5.	документовед 2 категории отдела организационной и кадровой работы Управления
4.6.	бухгалтер финансово-хозяйственного отдела Управления
4.7.	главный инженер по обслуживанию административного здания финансово-хозяйственного отдела Управления
4.8.	инженер по обслуживанию административного здания финансово-хозяйственного отдела Управления
4.9.	юрисконсульт Курганского городского отдела Управления
4.10.	документовед 2 категории сектора хранения и выдачи документов Курганского городского отдела Управления

Приложение 6 к приказу Управления записи актов гражданского состояния Курганской области от «17» мая 2016 года №32 «Об организации работы по обработке персональных данных в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области»

**Типовая форма  
согласия на обработку персональных данных государственного  
гражданского служащего Курганской области, замещающего должность  
государственной гражданской службы Курганской области в Управлении  
Курганской области**

\_\_\_\_\_  
Управление записи актов гражданского  
состояния Курганской области  
(наименование оператора)  
\_\_\_\_\_  
г. Курган, ул. Советская, 98  
(адрес оператора)

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

\_\_\_\_\_  
(адрес, где зарегистрирован субъект  
персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(номер основного документа, удостоверяющего  
его личность)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи указанного документа)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)

**Согласие на обработку персональных данных**

В целях обеспечения соблюдения норм законодательства о государственной гражданской службе, противодействию коррупции, бухгалтерском учете и иных нормативных правовых актов Российской Федерации свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных, перечисленных ниже, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе прежнее гражданство в случае его изменения, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- данные свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени (звании);
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- сведения о наличии (отсутствии) у гражданина Российской Федерации заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;
- фотография;
- подпись;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименования замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы;
- информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;
- сведения о пребывании за границей;
- информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- информация об осуждении к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы Курганской области, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также наличии не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;

- сведения о дополнительном профессиональном образовании;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- номера лицевого счета, текущего счета, банковской карты;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Курганской области, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые государственным гражданским служащим Курганской области в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- табельный номер;
- иные персональные данные, необходимые для реализации служебных отношений, законодательства о противодействии коррупции, бухгалтерском учете.

Распространение и предоставление персональных данных осуществляется Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области (далее - Управление) в установленных действующим законодательством случаях.

Наименование лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управления (если обработка будет поручена такому лицу): сотрудники отдела организационной и кадровой работы и финансово-хозяйственного отдела Управления.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение всего срока государственной гражданской службы Курганской области субъекта персональных данных в Управлении до момента достижения цели обработки персональных данных, для которой оно получено.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных на основании составленного в произвольной форме письменного заявления.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Управление вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

---

(подпись)

---

(фамилия, инициалы)

---

(дата)

Приложение 7 к приказу Управления записи актов гражданского состояния Курганской области от «17» мая 2016 года №32 «Об организации работы по обработке персональных данных в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области»

**Типовая форма  
согласия на обработку персональных данных работника Управления записи актов гражданского состояния Курганской области, занимающего должность, не отнесенную к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области и работников по профессиям рабочих**

Управление записи актов гражданского состояния Курганской области  
(наименование оператора)  
г. Курган, ул. Советская, 98  
(адрес оператора)

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

\_\_\_\_\_  
(адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(номер основного документа, удостоверяющего его личность)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи указанного документа)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)

**Согласие на обработку персональных данных**

В целях обеспечения соблюдения норм трудового законодательства, законодательства о противодействии коррупции, бухгалтерском учете и иных нормативных правовых актов Российской Федерации свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных, перечисленных ниже, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе прежнее гражданство в случае его

изменения, иные гражданства);

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- данные свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени (звании);
- данные медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- фотография;
- подпись;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;
- сведения о дополнительном профессиональном образовании;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
- номера лицевого счета, текущего счета, банковской карты;
- табельный номер;
- иные персональные данные, необходимые для реализации трудовых отношений, законодательства о противодействии коррупции, бухгалтерском учете.

Распространение и предоставление персональных данных осуществляется Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области (далее - Управление) в установленных действующим законодательством случаях.

Наименование лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управления (если обработка будет поручена такому лицу): сотрудники отдела организационной и кадровой работы и финансово-хозяйственного отдела Управления.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение всего срока

работы субъекта персональных данных в Управлении до момента достижения цели обработки персональных данных, для которой оно получено.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных на основании составленного в произвольной форме письменного заявления.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Управление вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

---

(подпись)

---

(фамилия, инициалы)

---

(дата)

Приложение 8 к приказу Управления записи актов гражданского состояния Курганской области от «17» мая 2016 года №32 «Об организации работы по обработке персональных данных в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области»

**Типовая форма  
согласия на обработку персональных данных гражданина  
Российской Федерации, претендующего на замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы Курганской области в Управлении  
записи актов гражданского состояния Курганской области (включение в  
кадровый резерв, резерв управленческих кадров Управления записи актов  
гражданского состояния Курганской области)**

Управление записи актов гражданского  
состояния Курганской области  
(наименование оператора)  
г. Курган, ул. Советская, 98  
(адрес оператора)

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

\_\_\_\_\_  
(адрес, где зарегистрирован субъект  
персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(номер основного документа, удостоверяющего  
его личность)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи указанного документа)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)

**Согласие на обработку персональных данных**

В целях обеспечения соблюдения норм \_\_\_\_\_  
(законодательства о государственной гражданской службе,

\_\_\_\_\_  
Закона Курганской области от 1 июля 2009 года № 459 «О резерве управленческих кадров Курганской области»

и иных нормативных правовых актов Российской Федерации свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных, перечисленных ниже, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или)

отчества в случае их изменения);

- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе прежнее гражданство в случае его изменения, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- данные свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени (звании);
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- сведения о наличии (отсутствии) у гражданина Российской Федерации заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению\*;
- фотография;
- подпись;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- сведения о пребывании за границей;
- информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- информация об осуждении к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы Курганской области, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также наличии не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;
- сведения о дополнительном профессиональном образовании;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера, представляемые гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Курганской области;  
- иные персональные данные, необходимые для участия в конкурсе на

---

(замещение вакантной должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области (далее — Управление), включение в кадровый резерв, резерв управленческих кадров Управления)

Распространение и предоставление персональных данных осуществляется Управлением в установленных действующим законодательством случаях.

Наименование лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управления (если обработка будет поручена такому лицу): сотрудники отдела организационной и кадровой работы и финансово-хозяйственного отдела Управления.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных, для которой оно получено.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных на основании составленного в произвольной форме письменного заявления.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Управление вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

---

(подпись)

---

(фамилия, инициалы)

---

(дата)

Приложение 9 к приказу Управления записи актов гражданского состояния Курганской области от «17» мая 2016 года №32 «Об организации работы по обработке персональных данных в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области»

**Типовая форма  
согласия на обработку персональных данных гражданина в связи с  
награждением (поощрением)**

Управление записи актов гражданского  
состояния Курганской области  
(наименование оператора)  
г. Курган, ул. Советская, 98  
(адрес оператора)

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

\_\_\_\_\_  
(адрес, где зарегистрирован субъект  
персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(номер основного документа, удостоверяющего  
его личность)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи указанного документа)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)

**Согласие на обработку персональных данных**

В целях обеспечения соблюдения норм Указа Президента Российской Федерации от 2 марта 1994 года № 442 «О государственных наградах Российской Федерации», Закона Курганской области от 10 ноября 2008 года № 406 «О почетном звании Курганской области, наградах Курганской области, премиях Курганской области и иных видах поощрений» и иных правовых актов в сфере наградной деятельности (поощрения) свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных, перечисленных ниже, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- пол;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения,

наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;

- информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

- информация о наличии или отсутствии судимости, факта уголовного преследования;

- иные персональные данные, ставшие известными в связи с моим награждением (поощрением).

Распространение и предоставление персональных данных осуществляется Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области (далее – Управление) в установленных действующим законодательством случаях.

Наименование лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управления (если обработка будет поручена такому лицу): сотрудники отдела организационной и кадровой работы и финансово-хозяйственного отдела Управления.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных, для которой оно получено.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных на основании составленного в произвольной форме письменного заявления.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Управление вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 10 к приказу Управления записи актов гражданского состояния Курганской области от «17» мая 2016 года №32 «Об организации работы по обработке персональных данных в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области»

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

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

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» информирую, что в случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные в Управление записи актов гражданского состояния Курганской области Ваши права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и правовыми актами, могут быть не реализованы или реализованы не в полном объеме.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Типовое обязательство  
государственного гражданского служащего Курганской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Курганской области в Управлении записи актов гражданского состояния  
Курганской области (работника Управления записи актов гражданского  
состояния Курганской области, занимающего должность, не отнесенную к  
государственным должностям Курганской области и должностям  
государственной гражданской службы Курганской области, работника по  
профессиям рабочих ), непосредственно осуществляющего обработку  
персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта  
(трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших  
известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь государственным гражданским служащим Курганской области, замещающим должность государственной гражданской службы Курганской области в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области (работником Управления записи актов гражданского состояния Курганской области, занимающим должность, не отнесенную к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области, работником по профессиям рабочих), обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора).

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## **Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области**

### 1. Общие положения

1.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных) относится к категории «руководители» к группе главных должностей государственной гражданской службы Курганской области и непосредственно подчиняется начальнику Управления записи актов гражданского состояния Курганской области.

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности должен руководствоваться следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Перечень мер направленных на обеспечение выполнения обязанностей предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствие с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

### 2. Должностные обязанности

2.1. Предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе следующую информацию:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

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

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

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

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 оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

2.2. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области (далее — Управление), в том числе требований к защите персональных данных;

2.3. Доводит до сведения сотрудников Управления положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

2.4. Организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.6. Разъясняет субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставления его персональные данные.

### 3. Права

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

3.1. Запрашивать у сотрудников Управления записи актов гражданского состояния Курганской области (далее - Управление) информацию, необходимую для реализации полномочий;

3.2. Требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

3.3. Принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

3.4. Вносить начальнику Управления предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

3.5. Вносить начальнику Управления предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

#### 4. Ответственность

Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)