



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ТҮВЫРА, ПЕЧАТЬ ДА КАЛЫК-
ВЛАКЫН ПАШАШТ ШОТЫШТО
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ,
ПЕЧАТИ И ПО ДЕЛАМ
НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

Ш Ү Д Ы К

П Р И К А З

6 февраля 2013 г. № 46

О мерах по реализации Федерального закона «О персональных данных»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании», законами Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл», от 31 мая 1994 г. № 85-III «О культуре», от 4 декабря 2003 г. № 50-З «О сохранении объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в Республике Марий Эл», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, операторами, являющимися

государственными или муниципальными органами», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», Указом Президента Республики Марий Эл от 20 июня 2007 г. № 98 «О персональных данных лиц, замещающих государственные должности Республики Марий Эл, и ведении их личных дел» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных»;

Правила работы с обезличенными данными в Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл;

Перечень информационных систем персональных данных в Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл;

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с предоставлением государственных услуг и осуществлением государственных функций;

Перечень должностей государственных гражданских служащих Республики Марий Эл и работников в Министерстве культуры печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

Перечень должностей в Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

типовое обязательство государственного гражданского служащего Республики Марий Эл или работника в Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, о неразглашении информации, содержащей персональные данные;

Порядок доступа государственных гражданских служащих Республики Марий Эл и работников в Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

Порядок ведения и хранения личных дел в Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл.

2. Начальнику организационно-творческого отдела Егошиной Е.В., начальнику управления по сохранению, использованию и охране объектов культурного наследия Хвату А.И., начальнику отдела - главному бухгалтеру Третьяковой Е.Е., консультанту Ведерникову А.В. проводить ознакомление государственных гражданских служащих Республики Марий Эл

и работников в Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), нормативными правовыми и иными правовыми актами Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл по вопросам обработки персональных данных.

3 Начальнику организационно-творческого отдела Егошиной Е.В. довести настоящий приказ до сведения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл и работников в Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр культуры, печати
и по делам национальностей
Республики Марий Эл

(подписано)

М.Васютин

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства культуры,
печати и по делам национальностей
Республики Марий Эл
от 6 февраля 2013 г. № 46

П Р А В И Л А

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее – Министерство) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

2.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Министерстве проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных.

2.2. Проверки обработки персональных данных проводятся комиссией, состав которой утверждается приказом Министерства.

2.3. Проверки условий обработки персональных данных проводятся на основании утвержденного министром культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям (плановые проверки) или на основании поступившей в Министерство информации о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней со дня поступления информации о нарушениях правил обработки персональных данных.

2.4. В проведении проверки условий обработки персональных данных не могут участвовать государственные гражданские служащие Республики Марий Эл (далее – гражданские служащие) или работники в Министерстве, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.

2.5. Проверки условий обработки персональных данных осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра служебных мест гражданских служащих и работников в Министерстве, участвующих в процессе обработки персональных данных.

2.6. При проведении проверки условий обработки персональных данных должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

порядок и условия применения организационных и технических мер, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;

порядок и условия применения средств защиты информации;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до их ввода в информационные системы персональных данных;

состояние учета носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

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

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

2.7. Комиссия по проведению проверки условий обработки персональных данных имеет право:

запрашивать у гражданских служащих и работников в Министерстве информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от гражданских служащих и работников в Министерстве, осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

вносить министру культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл предложения о:

совершенствовании правового, технического и организационного обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

приостановлении или прекращении обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.8. Члены комиссии по проведению проверки условий обработки персональных данных должны обеспечивать конфиденциальность ставших им известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля персональных данных.

2.9. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения об ее проведении.

2.10. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных председателем комиссии по проведению проверки условий обработки персональных данных представляется министру культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл письменное заключение с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства культуры,
печати и по делам национальностей
Республики Марий Эл
от 6 февраля 2013 г. № 46

ПРАВИЛА

работы с обезличенными данными в Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл

1. Общие положения

Настоящие Правила работы с обезличенными данными в Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее – Министерство) разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Условия обезличивания персональных данных

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.2. Обезличивание персональных данных может быть проведено в статистических целях и в целях предупреждения ущерба от разглашения персональных данных.

2.3. Обезличивание персональных данных возможно любыми не запрещенными способами.

В Министерстве могут быть использованы следующие способы обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки:

- сокращение перечня обрабатываемых персональных данных;
- замена части сведений идентификаторами;

понижение точности некоторых сведений в зависимости от цели обработки персональных данных (например, наименование места жительства может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

обработка разных персональных данных в разных информационных системах;

иными способами, определяемыми министром культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, исходя из целей обезличивания персональных данных.

2.4. Ответственность за обезличивание персональных данных несут лица, замещающие должности, вошедшие в Перечень должностей государственных гражданских служащих Республики Марий Эл и работников в Министерстве, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утвержденный приказом Министерства.

2.5. Должностные лица Министерства, осуществляющие обработку персональных данных, вносят министру культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл предложения по обезличиванию персональных данных с указанием обоснования обезличивания персональных данных и способа обезличивания.

2.6. Решение о необходимости и способе обезличивания персональных данных принимает министр культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл.

2.7. Государственные гражданские служащие Республики Марий Эл и работники в отделах Министерства, замещающие должности, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, и вошедшие в Перечень должностей в Министерстве, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденный приказом Министерства, проводят непосредственное обезличивание выбранным способом.

3. Порядок работы с обезличенными данными

3.1. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

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

3.3. 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, порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных.

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

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры,
печати и по делам национальностей
Республики Марий Эл
от 6 февраля 2013 г. № 46
(в редакции приказа Министерства
культуры, печати и по делам
национальностей
Республики Марий Эл
от 20 января 2016 г. № 18)

П Е Р Е Ч Е Н Ь
информационных систем персональных данных
в Министерстве культуры, печати и по делам
национальностей Республики Марий Эл

Информационная система персональных данных «Минкультуры»:

1.	1С: Предприятие 8. Бухгалтерия государственного учреждения.
2.	1С: Предприятие 8. Зарплата и кадры бюджетного учреждения.
3.	ПП «Такснет-Референт»
4.	АРМ «Клиент» АС «Клиент-Сбербанк».
5.	Sbersign.
6.	Документы ПУ 5.
7.	Пакет офисных приложений Microsoft Office.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры,
печати и по делам национальностей
Республики Марий Эл
от 6 февраля 2013 г. № 46

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**персональных данных, обрабатываемых
в Министерстве культуры, печати и по делам национальностей
Республики Марий Эл в связи с реализацией трудовых отношений,
а также в связи с предоставлением государственных услуг
и осуществлением государственных функций**

№	Содержание сведений	Срок хранения, условия прекращения обработки
1	2	3
Персональные данные, обрабатываемые в связи с реализацией трудовых отношений		
1.	Персональные данные министра культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл и работников в Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл: фамилия, имя, отчество; информация о смене фамилии, имени, отчества; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; основной документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); место жительства и дата регистрации по месту жительства; номера контактных телефонов; семейное положение; состав семьи;	75 лет ЭПК

<p>сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);</p> <p>отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;</p> <p>сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);</p> <p>сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);</p> <p>сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;</p> <p>сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы;</p> <p>сведения о замещаемой должности;</p> <p>сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;</p> <p>сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;</p> <p>сведения об отпусках и командировках;</p> <p>сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;</p> <p>сведения о награждении (поощрении);</p> <p>сведения о взысканиях;</p> <p>реквизиты идентификационного номера налогоплательщика;</p> <p>реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);</p> <p>реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;</p> <p>сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего и членов его семьи;</p> <p>сведения о социальных льготах;</p> <p>информация о доходах, выплатах и удержаниях;</p>	
---	--

	<p>номера банковских счетов; фото</p>	
2.	<p>Персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, граждан, не допущенных к участию в конкурсах, и граждан, участвовавших в конкурсах, но не прошедших конкурсный отбор: фамилия, имя, отчество; информация о смене фамилии, имени, отчества; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; основной документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); место жительства и дата регистрации по месту жительства; номера контактных телефонов; семейное положение; состав семьи; сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы); отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах; сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи); сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка); сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировка; сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы; сведения о замещаемой должности;</p>	<p>на период действия кадрового резерва (3 года) или в течение трех лет со дня завершения конкурса, если не возвращены по письменному заявлению граждан</p>

	<p>сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;</p> <p>сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;</p> <p>сведения о награждении (поощрении);</p> <p>реквизиты идентификационного номера налогоплательщика;</p> <p>реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);</p> <p>фото</p>	
<p>Персональные данные граждан, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений граждан</p>		
3.	<p>фамилия, имя, отчество;</p> <p>адрес места жительства;</p> <p>иные персональные данные, содержащиеся в обращениях граждан</p>	5 лет ЭПК
<p>Персональные данные граждан, обрабатываемые в связи с предоставлением Министерством культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл государственных услуг и осуществлением государственных функций</p>		
4.	<p>фамилия, имя, отчество;</p> <p>адрес места жительства;</p> <p>сведения о документах, удостоверяющих личность;</p> <p>реквизиты индивидуального номера налогоплательщика;</p> <p>реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);</p> <p>номера банковских счетов</p>	5 лет ЭПК

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры,
печати и по делам национальностей
Республики Марий Эл
от 6 февраля 2013 г. № 46
(в редакции приказа Министерства
культуры, печати и по делам
национальностей
Республики Марий Эл
от 20 января 2016 г. № 18)

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**должностей государственных гражданских служащих Республики
Марий Эл и работников в Министерстве культуры, печати
и по делам национальностей Республики Марий Эл, ответственных
за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых
персональных данных**

1. Министр культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл.
 2. Начальник отдела - главный бухгалтер.
 3. Заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии - отдела бюджетного учета и отчетности (Семенова М.Ю.).
 4. Главный специалист централизованной бухгалтерии - отдела бюджетного учета и отчетности (Ефимов А.А.).
 5. Консультант Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл.
 6. Главный специалист-эксперт управления печати и массовых коммуникаций Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (Комина Л.П.).
 7. Ведущий специалист-эксперт управления печати и массовых коммуникаций Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (Казеева М.Г.).».
-

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры, печати и по делам
национальностей Республики Марий Эл
от 6 февраля 2013 г. № 46
(в редакции приказа Министерства культуры, печати и
по делам национальностей Республики Марий Эл
от 20 января 2016 г. № 18)

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**должностей в Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл,
замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление
доступа к персональным данным**

№ п/п	Наименование должности	Замещение должности предусматривает	Категория персональных данных
1.	Министр культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл	осуществление доступа к персональным данным	персональные данные сотрудников Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл; персональные данные граждан
2.	Первый заместитель министра культуры, печати и по делам национальностей Республики	осуществление доступа	персональные данные сотрудников курируемых управлений (отделов);

№ п/п	Наименование должности	Замещение должности предусматривает	Категория персональных данных
	Марий Эл	к персональным данным	персональные данные граждан, содержащиеся в обращениях граждан
3.	Заместитель министра культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл Заместитель министра культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл – начальник отдела экономического развития		
4.	Начальник управления печати и массовых коммуникаций	осуществление доступа к персональным данным	персональные данные сотрудников возглавляемых управлений; персональные данные граждан, содержащиеся в обращениях граждан
5.	Начальник управления по сохранению, использованию и охране объектов культурного наследия		
6.	Начальник управления по делам архивов		
7.	Начальник отдела организационной работы	осуществление доступа к персональным данным	персональные данные сотрудников возглавляемых отделов; персональные данные граждан, содержащиеся в обращениях граждан
8.	Начальник отдела межнациональных и межконфессиональных отношений		
9.	Начальник отдела – главный бухгалтер		
10.	Начальник отдела правового обеспечения и технического надзора за капитальным строительством и		

№ п/п	Наименование должности	Замещение должности предусматривает	Категория персональных данных
	ремонт		
11.	Консультант Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл	осуществление обработки персональных данных	персональные данные сотрудников Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл; персональные данные руководителей подведомственных Министерству культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл организаций; персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл; персональные данные граждан, не допущенных к участию в конкурсах, и граждан, участвовавших в конкурсах, но не прошедших конкурсный отбор; персональные данные граждан, содержащиеся в обращениях граждан
12.	Главный специалист-эксперт управления печати и массовых коммуникаций Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл		
13.	Ведущий специалист-эксперт управления печати и массовых коммуникаций Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл		
14.	Заместитель начальника отдела – главного бухгалтера (Семенова М.Ю.)	осуществление обработки персональных данных	персональные данные сотрудников Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл; персональные данные граждан, содержащиеся в обращениях граждан
15.	Главный специалист централизованной бухгалтерии - отдела бюджетного учета и отчетности (Ефимов А.А.)		

№ п/п	Наименование должности	Замещение должности предусматривает	Категория персональных данных
16.	Иные государственные гражданские служащие Республики Марий Эл и работники в Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл	осуществление доступа к персональным данным	персональные данные граждан, содержащиеся в обращениях граждан»

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства культуры,
печати и по делам национальностей
Республики Марий Эл
от 6 февраля 2013 г. № 46

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**государственного гражданского служащего Республики Марий Эл
или работника в Министерстве культуры, печати и по делам
национальностей Республики Марий Эл, непосредственно
осуществляющего обработку персональных данных,
о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

Я, _____,
замещающий (ая) должность _____

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по замещаемой должности мне предоставлен доступ к персональным данным государственных гражданских служащих Республики Марий Эл, работников в Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее – Министерство) и граждан в Министерстве.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать и не разглашать третьим лицам, государственным гражданским служащим Республики Марий Эл и работникам в Министерстве, не имеющим доступа к персональным данным, информацию, содержащую персональные данные сотрудников и граждан, за исключением их собственных персональных данных;

- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

- выполнять требования федерального законодательства, а также правовых актов Министерства, регламентирующих вопросы порядка обработки и защиты персональных данных;

- прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или прекращения служебного контракта (трудового договора).

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

(подпись)

(фамилия, инициалы.)

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры,
печати и по делам национальностей
Республики Марий Эл
от 6 февраля 2013 г. № 46
(в редакции приказа Министерства
культуры, печати и по делам
национальностей
Республики Марий Эл
от 20 января 2016 г. № 18)

П О Р Я Д О К
доступа государственных гражданских служащих Республики
Марий Эл и работников в Министерстве культуры, печати
и по делам национальностей Республики Марий Эл в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа государственных гражданских служащих Республики Марий Эл и работников в Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее – Министерство) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, разработан с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

**2. Порядок доступа в помещения, в которых
ведется обработка персональных данных**

2.1. В Министерстве персональные данные государственных гражданских служащих Республики Марий Эл (далее – гражданские служащие), работников и граждан хранятся:

в подразделении по вопросам государственной гражданской службы и кадров (на бумажном и электронном носителях в кабинетах: 209, 213);

в централизованной бухгалтерии - отделе бюджетного учета и отчетности (на бумажном и электронном носителях в кабинетах: 206, 207, 210, 211);

в отделе организационной работы (на бумажных носителях в кабинете 215);

в архиве Министерства (на бумажных носителях в кабинете 216).

2.2. Автоматизированные рабочие места информационных систем персональных данных размещены:

в подразделении по вопросам государственной гражданской службы и кадров (кабинеты: 209, 213);

в централизованной бухгалтерии - отделе бюджетного учета и отчетности (кабинеты: 206, 207, 210, 211).

2.3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

2.4. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в металлических шкафах, оборудованных печатающими устройствами.

2.5. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ, а в нерабочее время дополнительно печатаются. Ключи от помещений ежедневно сдаются на вахту здания.

Гражданские служащие и работники, имеющие доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, получают ключ на вахте и самостоятельно заходят в кабинеты.

2.6. Вскрытие и закрытие (печатывание) помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится гражданскими служащими и работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

2.7. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня гражданские служащие и работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

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

отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

закрыть окна;

закрыть и опечатать двери;

сдать ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, на вахту здания.

2.8. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, гражданские служащие и работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

получить ключи от помещения, в которых ведется обработка персональных данных, на вахте здания под роспись;

провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;

открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

2.9. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств гражданские служащие и работники обязаны:

не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственному руководителю;

в присутствии не менее двух иных гражданских служащих или работников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

составить акт о выявленных нарушениях и передать его министру культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл для организации служебного расследования.

2.10. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только гражданские служащие и работники, непосредственно работающие в данном помещении.

Иные гражданские служащие и работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии гражданских служащих и работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

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

Присутствие гражданских служащих и работников, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

2.12. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии гражданского служащего или работника, работающего в данном помещении.

2.13. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией, в составе не менее двух человек.

2.14. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на начальников отделов, обрабатывающих персональные данные.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры,
печати и по делам национальностей
Республики Марий Эл
от 6 февраля 2013 г. № 46
(в редакции приказа Министерства
культуры, печати и по делам
национальностей
Республики Марий Эл
от 20 января 2016 г. № 18)

ПОРЯДОК
ведения и хранения личных дел в Министерстве культуры,
печати и по делам национальностей Республики Марий Эл

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения и хранения личных дел в Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее – Министерство) разработан в целях упорядочения, формирования, ведения и хранения личных дел.

1.2. В Министерстве личные дела ведутся подразделением по вопросам государственной гражданской службы и кадров (далее – кадровое подразделение) на министра культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее – министр), государственных гражданских служащих Республики Марий Эл (далее – гражданские служащие), работников Министерства, должности которых не относятся к должностям государственной гражданской службы Республики Марий Эл (далее – работники), и руководителей организаций, подведомственных Министерству (далее – руководители подведомственных организаций).

1.3. Персональные данные, внесенные в личные дела министра, гражданских служащих, работников и руководителей подведомственных организаций относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – к сведениям, составляющим государственную тайну.

2. Порядок ведения личного дела министра

2.1. К личному делу министра приобщаются:

- а) заявление о согласии на замещение государственной должности Республики Марий Эл;
- б) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной для государственных гражданских служащих Российской Федерации, с приложением фотографии;
- в) служебный контракт;
- г) копия паспорта гражданина Российской Федерации и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- е) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ж) копии документов, подтверждающих профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;
- з) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации и Республики Марий Эл, награждении Почетной грамотой Президента Российской Федерации, Почетной грамотой Правительства Республики Марий Эл, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации и благодарности Главы Республики Марий Эл, присвоении специальных званий, присуждении государственных премий, если таковые имеются, а также об иных поощрениях;
- и) медицинское заключение по форме, установленной для государственных гражданских служащих Российской Федерации;
- к) копии решений о назначении (избрании) на государственную должность Республики Марий Эл, о переводе на другую должность, а также об освобождении от замещаемой должности или о прекращении полномочий;
- л) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего государственную должность, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
- м) копии протоколов заседаний Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Марий Эл или выписки из них в случае рассмотрения вопроса о соблюдении им требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- н) информация о результатах проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Республики Марий Эл, и лицами, замещающими государственные должности, и соблюдения ограничений

лицами, замещающими государственные должности, осуществляемой в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

о) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по государственной должности Республики Марий Эл связано с использованием таких сведений;

п) копии решений о наложении на лицо, замещающее государственную должность, дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

р) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

с) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

т) копия страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;

у) данные об ознакомлении лица, замещающего государственную должность, с документами его личного дела.

2.2. В личное дело вносятся также письменные объяснения министра, если такие объяснения сделаны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу министра приобщаются иные документы, предусмотренные действующим законодательством Республики Марий Эл.

2.3. Документы, приобщенные к личному делу министра, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

3. Порядок ведения личного дела гражданского служащего

3.1. К личному делу гражданского служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - должность гражданской службы);

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального

образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия приказа Министерства о назначении на должность гражданской службы;

и) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

к) копии приказов Министерства о переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия приказа Министерства об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

н) аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации;

п) копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

р) копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) копии решений о поощрении гражданского служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы;

у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.

В личное дело гражданского служащего вносятся также письменные объяснения гражданского служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу гражданского служащего приобщаются иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

3.3. Документы, приобщенные к личному делу гражданского служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

4. Порядок ведения личного дела работника

4.1. К личному делу работника приобщаются:

а) письменное заявление о поступлении на работу;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

г) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

д) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

е) копии документов, подтверждающих профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации и Республики Марий Эл, награждении Почетной грамотой Президента Российской Федерации, Почетной грамотой Правительства Республики Марий Эл, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации и благодарности Главы Республики Марий Эл, присвоении специальных званий, присуждении государственных премий, если таковые имеются, а также об иных поощрениях;

з) копия приказа Министерства о приеме на работу;

и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

к) копии приказов Министерства о переводе работника на другую работу;

л) договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);

м) характеристики (рекомендательные письма);

н) выписки (копии) документов об аттестации (отзывы, аттестационные листы и пр.);

о) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;

п) копии решений о наложении на работника дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

р) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

с) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

т) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

у) копия приказа Министерства об увольнении работника.

4.2. В личное дело работника вносятся также письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

5. Порядок ведения личного дела руководителя организации, подведомственной Министерству

5.1. К личному делу руководителя организации, подведомственной Министерству, приобщаются:

а) письменное заявление о поступлении на работу;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

г) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

д) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

е) копии документов, подтверждающих профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;

ж) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (если трудовая деятельность осуществляется в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха, в сфере культуры и искусства);

з) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации и Республики Марий Эл, награждении Почетной грамотой Президента Российской Федерации, Почетной грамотой Правительства Республики Марий Эл, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации и благодарности Главы Республики Марий Эл, присвоении специальных званий, присуждении государственных премий, если таковые имеются, а также об иных поощрениях;

и) копия приказа Министерства о приеме на работу;

к) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности руководителя (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса)

л) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

м) характеристики (рекомендательные письма);

н) выписки (копии) документов об аттестации (отзывы, аттестационные листы и пр.);

о) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;

п) копии решений о наложении на руководителя подведомственной организации дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

р) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

с) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

т) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

у) информация о результатах проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, и руководителями подведомственных организаций о своих доходах,

расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей

5.2. В личное дело руководителя подведомственной организации вносятся также письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу руководителя подведомственной организации приобщаются иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

5.3. Документы, приобщенные к личному делу руководителя подведомственной организации, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

6. Обязанности специалистов кадрового подразделения по ведению личных дел

6.1. В обязанности специалистов кадрового подразделения по ведению личных дел входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 2.1, 3.1, 4.1, 5.1 настоящего Порядка, к личным делам министра, гражданских служащих, работников, руководителей подведомственных организаций;

б) обеспечение сохранности личных дел;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах;

г) обеспечение предоставления республиканским средствам массовой информации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера министра, гражданских служащих, руководителей подведомственных учреждений, их супругов и несовершеннолетних детей в порядке, установленном Главой Республики Марий Эл;

д) сообщение министру, гражданским служащим, руководителям подведомственных учреждений о запросе республиканского средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера этих лиц, их супругов и несовершеннолетних детей;

е) ознакомление министра, гражданских служащих, работников, руководителей подведомственных организаций с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе указанных лиц и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Специалисты кадрового подразделения, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных

дел, установленного настоящим Положением

7. Порядок хранения личных дел

7.1. При переводе министра, гражданского служащего в другой государственный орган на другую государственную должность или на должность государственной гражданской службы личные дела передается по новому месту замещения государственной должности или должности государственной гражданской службы.

7.2. Личное дело министра, освобожденного от замещения государственной должности Республики Марий Эл или прекратившего свои полномочия, хранится кадровым подразделением в течение 10 лет со дня освобождения от государственной должности Республики Марий Эл или прекращения своих полномочий, после чего передается в архив Министерства.

7.3. Личные дела гражданских служащих, уволенных с гражданской службы (за исключением гражданских служащих, указанных в 7.1. настоящего Порядка), хранятся кадровым подразделением в течение 10 лет со дня увольнения с гражданской службы, после чего передаются в архив Министерства.

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровым подразделением, поступит на гражданскую службу вновь, его личное дело подлежит передаче кадровым подразделением в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы.

Личные дела гражданских служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровым подразделением в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

7.4. Личные дела министра, гражданских служащих, работников, руководителей подведомственных организаций хранятся в опечатываемом помещении кадрового подразделения. Для хранения этих документов используются специально оборудованные металлические шкафы. Ключи от помещения и шкафов находятся у лиц, уполномоченных министром на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, и хранятся в соответствии с требованиями утвержденной министром инструкции.
