



ПРИКАЗ

16.11.2016

г.Казань

БОЕРЫК

№ 125

Об утверждении форм журналов по информационной безопасности и защите персональных данных и Политики о защите персональных данных

В соответствии с пунктом 7 постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», и в целях совершенствования деятельности Государственного комитета Республики Татарстан по туризму в области информационной безопасности и защиты персональных данных п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить формы журналов, используемых в ходе деятельности Государственного комитета Республики Татарстан по туризму по информационной безопасности и защите персональных данных:

Журнал учета носителей информации (Приложение № 1), ответственный за ведение – администратор информационной безопасности;

Журнал функционирования средств защиты информации (Приложение № 2), ответственный за ведение - администратор информационной безопасности;

Журнал учета персональных идентификаторов системы защиты объекта информатизации (Приложение № 3), ответственный за ведение - администратор информационной безопасности;

Журнал учета и выдачи ключевых носителей Государственного комитета Республики Татарстан по туризму (Приложение № 4), ответственный за ведение – администратор, ответственный за эксплуатацию средств криптографической защиты информации;

Журнал поземлярного учета средств криптографической защиты информации (Приложение № 5), ответственный за ведение – администратор, ответственный за эксплуатацию средств криптографической защиты информации;

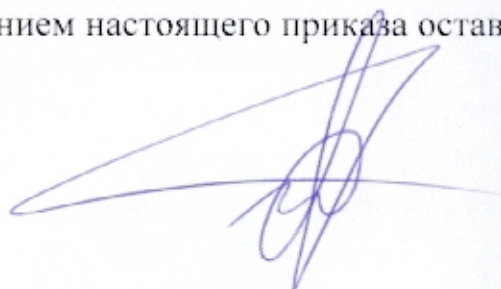
Журнал выдачи и установки опечатавающих устройств в кабинетах (Приложение № 6), ответственный за ведение – администратор, ответственный за эксплуатацию средств криптографической защиты информации;

Журнал ознакомления государственных гражданских служащих и работников Государственного комитета Республики Татарстан по туризму с положениями законодательства Российской Федерации и локальными актами Государственного комитета Республики Татарстан по туризму по вопросам информационной безопасности и защиты персональных данных (Приложение № 7), ответственный за ведение – ответственный за организацию обработки персональных данных.

2. Утвердить Политику о защите персональных данных государственных гражданских служащих Республики Татарстан в Государственном комитете Республики Татарстан по туризму и работников Государственного комитета Республики Татарстан по туризму (Приложение № 8) для размещения на официальном сайте Государственного комитета Республики Татарстан по туризму в информационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



С.Е.Иванов

Приложение № 8
к приказу
Государственного комитета
Республики Татарстан
по туризму
от 16. 11. 2016 № 125

ПОЛИТИКА

о защите персональных данных государственных гражданских служащих
Республики Татарстан в Государственном комитете Республики Татарстан по
туризму и работников Государственного комитета Республики Татарстан
по туризму

1. Общие положения

1.1. Настоящей Политикой о защите персональных данных государственных гражданских служащих Республики Татарстан в Государственном комитете Республики Татарстан по туризму и работников Государственного комитета Республики Татарстан по туризму (далее – Политика, Госкомитет) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных государственных гражданских служащих Республики Татарстан в Госкомитете (далее – гражданские служащие) и работников Госкомитета (далее - работники), обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, а также ведения их личных дел в соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, со статьей 42 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» и постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», статьей 39 Закона Республики Татарстан от 16 января 2003 г. № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.2. Под персональными данными гражданского служащего и работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах их жизни, позволяющие идентифицировать личность и содержащиеся в личном деле либо подлежащие включению в личное дело каждого в соответствии с Политикой.

1.3. В Госкомитете ведение личных дел и личных карточек, ведение и хранение трудовых книжек, а также хранение личных дел гражданских служащих и работников, уволенных с государственной гражданской службы или работы в течение установленного срока, осуществляется сектором кадров и юридической работы отделом кадров Госкомитета.

2. Состав персональных данных гражданских служащих

2.1. К личному делу приобщаются следующие персональные данные гражданского служащего:

2.1.1. Письменное заявление с просьбой о поступлении на государственную гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;

2.1.2. собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

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

2.1.4. копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.1.5. копия трудовой книжки или другого документа, подтверждающего прохождение военной или гражданской службы;

2.1.6. копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

2.1.7. копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

2.1.8. копия акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы;

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

2.1.10. копии актов государственного органа о переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы;

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

2.1.12. копии акта государственного органа об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

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

2.1.14. экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина гражданской службы Республики Татарстан;

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

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

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

2.1.18. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

2.1.19. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства Российской Федерации;

2.1.20. медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

2.2. Персональные данные, внесенные в личные дела гражданских служащих, иные сведения, содержащиеся в их личных делах, как правило, относятся к сведениям конфиденциального характера.

2.3. При переводе гражданского служащего на должность гражданской службы в другом государственном органе его личное дело передается в государственный орган по новому месту замещения должности гражданской службы.

2.4. Личные дела гражданских служащих, уволенных с гражданской службы, хранятся кадровой службой Госкомитета в течение 10 лет со дня увольнения с гражданской службы, после чего передаются в архив.

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

3. Состав персональных данных работников

3.1. К личному делу работника приобщаются следующие персональные данные работника:

- копия страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (например, медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении

обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.

4. Обработка персональных данных гражданских служащих и работников

4.1. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных гражданских служащих и работников сектор кадров и юридической работы Госкомитета обязан соблюдать следующие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных гражданского служащего и работника может осуществляться в целях обеспечения соблюдения действующих законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества, качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных гражданского служащего и работника следует руководствоваться законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Персональные данные гражданского служащего и работника следует получать лично у гражданского служащего или работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом гражданского служащего или работника заранее, получить его письменное согласие, сообщив ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.1.4. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу гражданского служащего или работника не установленные нормативными правовыми актами персональные данные об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

4.1.5. Гражданские служащие и работники должны быть ознакомлены под роспись с Политикой.

5. Хранение и использование персональных данных гражданских служащих и работников

5.1. Персональные данные гражданских служащих и работников Госкомитета хранятся на бумажных и электронных носителях в секторе кадров и юридической работы Госкомитета.

5.2. Сектор кадров и юридической работы Госкомитета ведет реестр гражданских служащих.

5.2.1. Сведения из личного дела гражданского служащего включаются в реестр гражданских служащих Госкомитета и хранятся на электронных носителях с

обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

5.2.2. Умерший (погибший) гражданский служащий, а также служащий, признанный безвестно отсутствующим или объявленный умершим по решению суда, вступившему в законную силу, исключаются из реестра гражданских служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) гражданского служащего или днем вступления в законную силу решения суда.

5.3. В процессе хранения персональных данных гражданского служащего и работника Госкомитета должны обеспечиваться:

требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и Политикой;

достоверность и полнота персональных данных, регулярность их обновления и внесения по мере необходимости соответствующих изменений.

5.4. Доступ к персональным данным гражданских служащих и работников без специального разрешения имеют только должностные лица работодателя, допущенные к работе с персональными данными гражданских служащих приказом Госкомитета. Данным категориям должностных лиц в их должностные обязанности включается пункт об обязанности соблюдения требований по защите персональных данных.

Персональные данные гражданских служащих и работников в полном объеме выдаются только председателю Госкомитета, заведующему сектором кадров и юридической работы, ведущему консультанту сектора кадров и юридической работы.

При переводе гражданского служащего или работника из одного структурного подразделения Госкомитета в другое, доступ к персональным данным этого гражданского служащего или работника может иметь непосредственный руководитель структурного подразделения Госкомитета, в которое осуществляется перевод.

Доступ гражданских служащих и работников других структурных подразделений Госкомитета к персональным данным гражданских служащих и работников осуществляется исключительно в целях, установленных Политикой, на основании письменного разрешения председателя Госкомитета.

Лица, получившие эти персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности, а также использовать полученные персональные данные гражданских служащих и работников в строгом соответствии с целями, установленными Политикой.

Заведующий сектором кадров и юридической работы, ведущий консультант сектора кадров и юридической работы – единственные должностные лица, которые могут формировать личные дела, снимать копии с документов, делать выписки, составлять аналитические справки, и изымать (заменять) документы, хранящиеся в личных делах гражданских служащих и работников. Передача данных прав и полномочий вышеуказанных лиц иным должностным лицам работодателя без специально оформленного приказа Госкомитета запрещается.

5.7. Трудовые книжки гражданских служащих и работников хранятся в сейфе в секторе кадров и юридической работы Госкомитета, доступ к которому имеют только

председатель, заведующий сектором кадров и юридической работы и ведущий консультант сектора кадров и юридической работы. Хранение трудовых книжек гражданских служащих и работников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовой книжки, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

6. Передача персональных данных гражданских служащих и работников

6.1. При передаче персональных данных гражданских служащих и работников Госкомитета другим юридическим и физическим лицам должны соблюдаться следующие требования:

6.1.1. Не сообщать персональные данные гражданского служащего и работника третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданского служащего или работника, а также в случаях, установленных федеральным законодательством.

6.1.2. Предупреждать лиц, получающих персональные данные гражданского служащего или работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные гражданского служащего и работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данная Политика не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральным законодательством.

6.1.3. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья гражданского служащего и работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения ими трудовой функции.

6.1.4. Передавать персональные данные гражданского служащего и работника их представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями соответствующих функций.

7. Права гражданского служащих и работников в целях обеспечения защиты персональных данных

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Госкомитете, гражданские служащие и работники имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

7.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные служащего или работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работающих в сектор

кадров и юридической работы Госкомитета.

7.1.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением гражданского служащего или работника на имя председателя Госкомитета.

7.1.4. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия должностных лиц Госкомитета при обработке и защите персональных данных.

8. Обязанности гражданских служащих и работников в целях обеспечения достоверности их персональных данных

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных государственные служащие и работники обязаны:

8.1.1. При приеме на работу в Госкомитет представлять в сектор кадров и юридической работы Госкомитета достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.1.2. В случае изменения персональных данных гражданского служащего или работника: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья – сообщать об этом в сектор кадров и юридической работы Госкомитета в течение 5 рабочих дней с даты их изменения.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных гражданских служащих и работников

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Заведующий сектором кадров и юридической работы Госкомитета, разрешающий в нарушение установленных правил доступ к конфиденциальному документу, несет в этой связи персональную ответственность.

9.3. Каждый гражданский служащий и работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных гражданского служащего и работника, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9.5. Данная Политика размещается на официальном сайте Госкомитета (www.tourism.tatarstan.ru) в течение 10 рабочих дней после ее утверждения.