

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЗАГС-СЕРВИС»**

ПРИКАЗ

От «**30**» **июня** 2018 г.

г. Воронеж

№ 14

**Об утверждении документов, определяющих политику
в отношении обработки персональных данных
в бюджетном учреждении Воронежской области «ЗАГС-СЕРВИС»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 N 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 приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в бюджетном учреждении Воронежской области «ЗАГС-СЕРВИС» (Приложение № 1).

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в бюджетном учреждении Воронежской области «ЗАГС-СЕРВИС» (Приложение № 2).

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами бюджетного учреждения Воронежской области «ЗАГС-СЕРВИС» (Приложение № 3).

1.4. Перечень информационных систем персональных данных бюджетного учреждения Воронежской области «ЗАГС-СЕРВИС» (Приложение № 4).

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в бюджетном учреждении Воронежской области «ЗАГС-СЕРВИС» в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с выполнением государственного задания, предоставлением услуг и осуществлением иных функций (Приложение № 5).

1.6. Типовую форму обязательства работника бюджетного учреждения Воро-

нежской области «ЗАГС-СЕРВИС», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение № 6).

1.7. Типовую форму согласия на обработку персональных данных работников бюджетного учреждения Воронежской области «ЗАГС-СЕРВИС», иных субъектов персональных данных (Приложение № 7).

1.8. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение № 8).

1.9. Перечень должностей в бюджетном учреждении Воронежской области «ЗАГС-СЕРВИС», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение № 9).

1.10. Должностные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в бюджетном учреждении Воронежской области «ЗАГС-СЕРВИС» (Приложение № 10).

1.11. Порядок доступа работников бюджетного учреждения Воронежской области «ЗАГС-СЕРВИС» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 11).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель учреждения

С.Н. Самкина

**Правила
обработки персональных данных
в бюджетном учреждении Воронежской области «ЗАГС-СЕРВИС»**

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в БУ ВО «ЗАГС-СЕРВИС» (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют политику БУ ВО «ЗАГС-СЕРВИС» (далее - Учреждение) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, и для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Обработка персональных данных в Учреждении выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении.

1.3. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. К работе с персональными данными допускаются лица, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

1.5. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникающие при:

- организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- обработке персональных данных, отнесенных в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», к сведениям, составляющим государственную тайну.

2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Учреждении используются следующие процедуры:

2.1. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2.2. Ознакомление сотрудников, имеющих доступ к персональным данным и (или) непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с нормативными правовыми актами Воронежской области по отдельным вопросам, касающимся обработки и защиты персональных данных.

2.3. Ограничение обработки персональных данных достижением цели обработки.

2.4. Соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки.

2.5. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

2.6. Недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.7. Обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях - актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

3. Цели обработки персональных данных

3.1. Реализация кадровой политики в Учреждении.

3.2. Реализация задач в Учреждении по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.3. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации и работающих в Учреждении.

3.4. Учет регистрации и обеспечение рассмотрения устных, письменных обращений, поступивших в Учреждение.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных

Содержание обрабатываемых персональных данных определено Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Учреждении в связи с реализацией трудовых отношений.

5. Категории субъектов персональных данных

Субъектами персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, являются:

- 5.1. Лица, работающие в Учреждении на основании трудового договора.
- 5.2. Лица, с которыми Учреждением заключен гражданско-правовой договор подряда или возмездного оказания услуг.
- 5.3. Лица, ранее работавшие в Учреждении на основании трудового договора, с которыми ранее был заключен договор гражданско-правовой договор подряда или возмездного оказания услуг.
- 5.4. Иные должностные лица и граждане, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных настоящими Правилами.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Персональные данные хранятся на бумажном носителе в структурных подразделениях Учреждения, в функции которых входит обработка персональных данных в соответствии с положениями об этих подразделениях Учреждения.

Персональные данные хранятся и обрабатываются в электронном виде в информационных системах согласно Перечню информационных систем персональных данных Учреждения.

6.2. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

6.3. Срок хранения персональных данных в электронном виде должен соответствовать сроку хранения бумажных носителей.

6.4. При хранении персональных данных на специальных учтенных электронных носителях (флеш-накопители, накопители на жестких магнитных дисках, твердотельные накопители), выданных сотруднику структурного подразделения Учреждения, осуществляющего обработку персональных данных, сотрудником структурного подразделения Учреждения обеспечивается регулярное резервное копирование информации на личное защищенное автоматизированное рабочее место с целью недопущения утраты персональных данных при выходе из строя носителей персональных данных.

6.5. Сотрудникам структурного подразделения Учреждения, осуществляющим обработку персональных данных, необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами, без использования средств вычислительной техники (без использования средств автоматизации).

6.6. Руководителем структурного подразделения Учреждения, осуществляющего обработку персональных данных, устанавливается контроль за хранением и использованием носителей персональных данных, не допускающий несанкционированного использования, уточнения, распространения и уничтожения персональных данных, находящихся на этих носителях.

6.7. Уточнение (изменение, дополнение) персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств вычислительной техники (без использования средств автоматизации) может производиться путем обновления (в том числе частичного) или изменения данных на материальном носителе. Если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений об изменениях, вносимых в персональные данные, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

7.1. Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.2. Структурными подразделениями Учреждения, сотрудники которых производят обработку персональных данных либо имеют доступ к персональным данным (далее - структурные подразделения Учреждения), осуществляется контроль, выделение по истечении срока хранения, установленного законодательством Российской Федерации, персональных данных, подлежащих уничтожению, содержащихся в том числе в документах, машинных носителях информации, информационных системах.

7.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных структурные подразделения Учреждения осуществляют блокирование таких персональных данных и уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

7.4. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим

дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание) после подписания комиссией, утвержденной приказом Учреждения, соответствующего акта.

7.5. Уничтожение бумажных носителей осуществляется с использованием уничтожителей бумаги сотрудниками подразделения Учреждения, осуществляющих обработку персональных данных, после подписания комиссией, утвержденной приказом Учреждения, соответствующего акта.

Уничтожение персональных данных на машинных носителях информации осуществляется путем их физического разрушения, исключающего дальнейшее восстановление информации или с использованием средств гарантированного удаления информации.

Уничтожение персональных данных, внесенных в информационные системы, осуществляется оператором информационной системы.

**Правила рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или их представителей
в бюджетном учреждении Воронежской области «ЗАГС-СЕРВИС»**

1. Настоящими Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в БУ ВО «ЗАГС-СЕРВИС» определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей БУ ВО «ЗАГС-СЕРВИС» (далее – Правила, Учреждение).

2. Субъекты персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в Учреждении;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и способы обработки персональных данных, применяемые в Учреждении;

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

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

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

- информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению руководителя Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

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

3. Субъекты персональных данных вправе требовать от Учреждения уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими,

неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Учреждением в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Учреждением при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Учреждением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Учреждении;
- 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.

6. Учреждение обязано сообщить в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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 тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7. 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 Учреждения обязано дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8. Учреждение обязано предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Учреждение обязано внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 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, Учреждение обязано уничтожить такие персональные данные. Учреждение обязано 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.

9. В случае если сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение или направить в Учреждение повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

10. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Учреждение или направить повторный запрос в целях получения сведений, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 9 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 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

11. Управление вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 9 и 10 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

12. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 3
к приказу БУ ВО «ЗАГС-СЕРВИС»
от «20 06 2018 N 14

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных,
установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», принятым в соответствии с ним
нормативными правовыми актами**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (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.

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

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в БУ ВО «ЗАГС-СЕРВИС» (далее - Учреждение) организуется проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных.

2.1. Плановые проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного руководителем Учреждения ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям.

2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившего письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных.

3. Проверки персональных данных в Учреждении осуществляются комиссией, образуемой приказом Учреждения (далее - Комиссия) из числа служащих, замещающих должности, предусмотренные Перечнем должностей работников Учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных и (или) осуществление доступа к персональным данным.

В проведении проверки не может участвовать работник Учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

5. При проведении проверки соотвествия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- 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;

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

- 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;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении, либо Комиссия при проведении проверки условий обработки персональных данных имеет право:

- 1) запрашивать у работников структурных подразделений Учреждения, осуществляющих обработку персональных данных и (или) доступ к ним, информацию, необходимую для реализации полномочий;

- 2) требовать от работников структурных подразделений Учреждения, осуществляющих обработку персональных данных и (или) доступ к ним, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных, или полученных незаконным путем персональных данных;

- 3) вносить руководителю Учреждения предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляющейся с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- 4) вносить руководителю Учреждения предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении, либо Комиссия при проведении проверки условий

обработки персональных данных должны обеспечивать конфиденциальность персональных данных, которые стали известны в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

8. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через тридцать календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении, либо председатель Комиссии представляет руководителю Учреждения письменное заключение о результатах проведенной проверки.

10. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

Приложение № 4
к приказу БУ ВО «ЗАГС-СЕРВИС»
от 28 06 2018 N 141

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных бюджетного учреждения
Воронежской области «ЗАГС-СЕРВИС»

N п/п	Наименование информационной системы персональных данных
1.	Автоматизированная система бухгалтерского учета, включая кадровый учет.

Приложение № 5
к приказу БУ ВО «ЗАГС-СЕРВИС»
от 20 06 2018 N 14

ПЕРЕЧЕНЬ

**персональных данных, обрабатываемых в бюджетном учреждении
Воронежской области «ЗАГС-СРВИС» в связи с реализацией служебных
и трудовых отношений, а также в связи с выполнением
государственного задания, предоставлением услуг и осуществлением
иных функций**

Категории субъектов персональных данных	Цель обработки персональных данных	Персональные данные
1	2	3
Сотрудники учреждения (лица, с которыми заключены трудовые договоры)	Реализация кадровой политики в учреждении	<p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);</p> <p>данные об изображении лица (фотография); образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);</p> <p>сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;</p> <p>выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);</p> <p>воинское звание;</p> <p>адрес регистрации и фактического проживания;</p> <p>дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>номер телефона;</p> <p>отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);</p> <p>идентификационный номер налогоплательщика;</p> <p>номер страхового свидетельства</p>

		обязательного пенсионного страхования; заключение МСЭ при наличии группы инвалидности.
Сотрудники учреждения (лица, с которыми заключены трудовые договоры)	Реализация задач в учреждении по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); данные об изображении лица (фотография); выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); воинское звание); адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер телефона;
Сотрудники учреждения , на которых представлено ходатайство о награждении	Учет лиц, представленных к награждению специальным поздравительным адресом губернатора Воронежской области, Почетной грамотой Управления ЗАГС Воронежской области, поздравительным адресом руководителя Управления ЗАГС Воронежской области	Фамилия, имя, отчество; место работы, должность; дата рождения; образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); сведения об ученой степени (ученом звании); выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); государственные и региональные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); реквизиты свидетельств о заключении брака и рождении детей; адрес регистрации и фактического проживания
Сотрудники учреждения (лица, с которыми заключены трудовые договоры)	Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации,	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); данные об изображении лица (фотография);

	пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в учреждении	владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); сведения об ученой степени; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); воинское звание; адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); наличие (отсутствие) судимости;
Лица, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера	Учет и обеспечение выполнения задач по предоставлению услуг, для исполнения обязанностей по гражданско-правовым договорам	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); данные об изображении лица (фотография); образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

Граждане, обработка персональных данных которых осуществляется в рамках предоставления услуг (чествование молодоженов, юбиляров)	Учет и обеспечение выполнения задач по предоставлению услуг (чествование молодоженов, юбиляров, реклама в журнале «Марш Мендельсона»)	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство; данные об изображении лица (фотография); адрес регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона;
Иные граждане, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных законодательством Российской Федерации	Учет регистрации и обеспечение рассмотрения устных, письменных обращений, поступивших в учреждение	Фамилия, имя, отчество; адрес регистрации или фактического проживания; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона

ТИПОВАЯ ФОРМА
обязательства работника бюджетного учреждения Воронежской области
«ЗАГС-СЕРВИС», непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных в случае расторжения с ним трудового договора
прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему
в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 замещающий(ая) должность _____,
 (наименование должности)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей (выполнения работы) по замещаемой должности мне предоставлен доступ к персональным данным, обрабатываемым в БУ ВО «ЗАГС-СЕРВИС».

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать и не разглашать третьим лицам, не имеющим доступа к персональным данным, информацию, содержащую персональные данные, обработка которых осуществляется мной в связи с исполнением должностных обязанностей, за исключением моих собственных персональных данных;
- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;
- выполнять требования федерального законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также иных правовых актов, регламентирующих вопросы порядка обработки и защиты персональных данных;
- прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей (выполнением работы), после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или в случае прекращения трудового договора).

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные

являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

"__" 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Типовая форма согласия работника
 на обработку его персональных данных в бюджетном учреждении
 Воронежской области «ЗАГС-СЕРВИС»**

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

 (паспортные данные работника)

проживающий(ая) по адресу _____,

являясь работником БУ ВО «ЗАГС-СЕРВИС» (далее – «Оператор»), место нахождения: 394018, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Площадь Ленина, д. 11, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку (любое действие (операцию) 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 следующих персональных данных: анкета; личная карточка; сведения об образовании; сведения о трудовом стаже; сведения о предыдущем месте работы; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; сведения о заработной плате работника; сведения о социальных льготах; специальность; занимаемая должность; владение иностранными языками; пребывание за границей; данные для обеспечения спецодеждой и средствами индивидуальной защиты; сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; наличие судимостей; адрес регистрации и места жительства; домашний, сотовый телефоны; содержание трудового договора; содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; подлинники и копии приказов по личному составу; содержание личных дел и трудовых книжек работников; основания к приказам по личному составу; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; копии отчетов, направляемые в органы статистики; копии документов об образовании; результаты медицинского заключения на предмет возможности выполнения трудовой функции; фотографии; рекомендации, характеристики; принадлежность к конкретной нации, этнической группе, расе; привычки и увлечения; семейное положение, наличие детей, родственные связи; религиозные и политические убеждения; финансовое положение; деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер; прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

с целью _____.

(цель использования персональных данных: осуществление трудовых отношений, работа по гражданско правовому договору и т.д.)

Также даю согласие считать общедоступными мои следующие персональные данные в любых сочетаниях между собой: ФИО, пол, дата рождения, данные об образовании, табельный номер, место работы, период работы, должность, профессия, данные об обучении и профессиональном развитии, данные о наградах и поощрениях, данные об участии в социальных программах Оператора, фото с моим изображением. Предоставляю Оператору право осуществлять с моими общедоступными персональными данными все способы обработки, действия (операции), а также передачу неопределенному кругу лиц путем размещения в общедоступных источниках.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ / _____ / «____» 20 ____ г.
(подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение № 8
к приказу БУ ВО «ЗАГС-СЕРВИС»
от «26 06 2018 N 14

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его
представителя) проживающий(ая) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____
серия: _____, номер: _____, кем и когда выдан:

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006
N 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим подтверждаю, что мне
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои
персональные данные в БУ ВО «ЗАГС-СЕРВИС».

"__" ____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей в бюджетном учреждении Воронежской области «ЗАГС-СЕРВИС», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным

1. Руководитель учреждения.
2. Начальник отдела планово-экономической и кадровой работы – главный бухгалтер.
3. Начальник отдела организации капитального и текущего ремонта.
4. Начальник отдела эксплуатационно-технического обслуживания.
5. Начальник отдела платных услуг.
6. Ведущий консультант по закупкам.
7. Специалист по кадрам.
8. Бухгалтер.
9. Менеджер.
10. Инспектор по учету (должностные обязанности предусматривают проведение торжественных регистраций брака и заключение договоров на торжественное чествование молодоженов и юбиляров).

Приложение № 10
к приказу БУ ВО «ЗАГС-СЕРВИС»
от 20 06 2018 N 14

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в бюджетном учреждении Воронежской области «ЗАГС-СЕРВИС»

Приказом бюджетного учреждения Воронежской области «ЗАГС-СЕРВИС» (далее - Учреждение) назначается должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении, с возложением следующих обязанностей:

1. Организовывать и контролировать разработку проектов правовых актов Учреждения по вопросам обработки персональных данных.
2. Осуществлять контроль соблюдения процедур, направленных на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, устранение последствий таких нарушений.
3. Обеспечивать доведение до сведения работников Учреждения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных (в том числе о требованиях к защите персональных данных), правовых актов правительства Воронежской области, Учреждения и (или) обеспечивать организацию обучения указанных работников.
4. Обеспечивать уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о намерении Учреждения осуществлять обработку персональных данных, об изменении сведений, указанных в уведомлении, или о прекращении обработки персональных данных.
5. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль приема и обработки таких обращений и запросов.
6. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства Российской Федерации, правовым актам правительства Воронежской области в области персональных данных организовывать:
 - проведение проверок соответствия обработки персональных данных установленным требованиям на основании утвержденного руководителем Учреждения ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям;

- проведение внеплановых проверок на основании поступившего письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных;

- по результатам проведенных проверок представлять руководителю Учреждения заключение о результатах проведенных проверок и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

7. За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных должностных обязанностей, связанных с выполнением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 10
к приказу БУ ВО «ЗАГС-СЕРВИС»
от «~~20~~ 06 2018 N 14

**Порядок
доступа работников бюджетного учреждения Воронежской области
«ЗАГС-СЕРВИС» в помещения, в которых ведется обработка
персональных данных**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения бюджетного учреждения Воронежской области «ЗАГС-СЕРВИС» (далее - Учреждение), где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

1.1. Для помещений Учреждения, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, организуется режим обеспечения сохранности носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в помещениях посторонних лиц.

Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

- запиранием помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, на ключ в случае отсутствия работников Учреждения, имеющих право самостоятельного доступа в помещения Учреждения;

- запиранием на ключ сейфов и шкафов (ящиков), в которых хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в указанных помещениях работников Учреждения, замещающих должности согласно Перечню должностей работников Учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).

1.2. Доступ и нахождение посторонних лиц в помещениях Учреждения, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, допускается только в сопровождении работников, имеющих право самостоятельного доступа в данные помещения на время, ограниченное служебной необходимостью. При этом сопровождающими лицами предпринимаются меры, исключающие возможность доступа посторонних лиц к обрабатываемым персональным данным, в том числе через устройства ввода (вывода) информации, а также к носителям персональных данных.

1.3. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка в помещениях Учреждения, в которых ведется обработка персональных данных, а также

проведение других работ осуществляются в присутствии работника, замещающего должность в соответствии с Перечнем.

1.4. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения Учреждения, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении.