

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Департамента социальной
защиты населения Вологодской
области
от 09.09.2016 г. № 931
(приложение 1)

**Правила
обработки персональных данных в Департаменте
социальной защиты населения Вологодской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Департаменте социальной защиты населения Вологодской области (далее - Правила) разработаны в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, 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», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Губернатора области от 22 мая 2007 года № 164 «Об утверждении положения о представлении лицом, замещающим государственную должность области (гражданином при решении вопроса о назначении на государственную должность области), должность государственной гражданской службы области (кандидатом на замещение должности государственной гражданской службы области), сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей».

1.2. Правила устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют 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

1.3. В настоящих Правилах используются понятия, применяемые в

значениях, определенных в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»).

1.4. Обработка персональных данных в Департаменте осуществляется в целях реализации возложенных на Департамент полномочий, определяемых нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, Положением о Департаменте, иными правовыми актами.

1.5. В Департаменте обрабатываются персональные данные:

граждан, обратившихся в Департамент, казенное учреждение Вологодской области «Центр социальных выплат» и государственные организации социального обслуживания области с личным заявлением за предоставлением мер социальной поддержки, социальным обслуживанием и представивших документы, в соответствии с требованиями законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области (далее – получатели мер социальной поддержки, социального обслуживания);

граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы области в Департаменте;

граждан, претендующих на замещение должности руководителя государственной организации социального обслуживания области, казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»;

государственных гражданских служащих Департамента;

руководителей государственных организаций социального обслуживания области, казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»;

детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, их родственников, а также граждан, желающих принять ребенка на воспитание в свою семью;

иных физических лиц, персональные данные которых предоставлены в Департамент в рамках исполнения им своих полномочий.

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Департаменте, утверждается приказом Департамента.

1.6. Персональные данные субъектов персональных данных являются сведениями конфиденциального характера, за исключением случаев, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Департамент является оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.8. Обязанности по обработке персональных данных возлагаются на служащих Департамента, в соответствии с утвержденным перечнем должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, служебными контрактами, заключаемыми с ними, и должностными регламентами.

Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа

к персональным данным утверждается приказом Департамента.

1.9. Департамент при обработке персональных данных обладает полномочиями и исполняет обязанности, установленные Федеральным законом «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами.

1.10. Государственные гражданские служащие Департамента, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в обязательном порядке под роспись должны быть ознакомлены с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, настоящими Правилами, локальными актами Департамента по вопросам обработки персональных данных и документами, устанавливающими обязанности данных лиц по соблюдению требования конфиденциальности и безопасности персональных данных.

1.11. В случае попытки посторонних лиц получить сведения, являющиеся персональными данными, а также о причинах и условиях возможной утечки этих данных служащие Департамента обязаны немедленно сообщать об этом лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Департаменте, и непосредственному руководителю структурного подразделения.

2. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных

2.1. Определение объема, содержания и способа обработки персональных данных осуществляется в соответствии с заявленными целями и правовым основанием, определяющим их получение.

2.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если иное не предусмотрено сроком исковой давности, Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», иными нормативными правовыми актами. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, а также по истечении срока хранения.

2.3. При обработке персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы области в Департаменте, граждан, претендующих на замещение должности руководителя государственной организации социального обслуживания области, казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»; государственных гражданских служащих Департамента, руководителей государственных организаций социального обслуживания области, казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат» соблюдаются требования, установленные статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 5 Положения о персональных данных государственного

гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609, и иными нормативными правовыми актами.

2.3.1. Персональные данные в течение периода прохождения государственной гражданской службы, работы обрабатываются в управлении правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров Департамента.

2.3.2. После прекращения служебного контракта (трудового договора) и освобождения лица от замещаемой должности его персональные данные, содержащиеся:

на бумажных носителях, - хранятся в управлении правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров Департамента пять лет, после чего передаются для последующего хранения в архив;

в информационных системах персональных данных, - хранятся в управлении правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров в течение пяти лет, после чего архивируются на съемные носители.

2.3.3. Персональные данные граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы области в Департаменте, хранятся в управлении правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров Департамента не менее трех лет со дня их получения, после чего подлежат уничтожению.

2.3.4. Персональные данные граждан, не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в Департаменте и конкурсе по формированию кадрового резерва, и граждан, участвовавших в конкурсах, но не прошедших конкурсный отбор, хранятся на бумажных носителях в управлении правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров Департамента не менее трех лет после проведения конкурса, после чего подлежат уничтожению, если не возвращены по запросам граждан.

2.4. Обработка персональных данных иных физических лиц, представляемых в Департамент, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством и настоящими Правилами.

2.4.1. Персональные данные обрабатываются в целях реализации полномочий Департамента, в том числе по рассмотрению обращений граждан, подготовке наградных документов, исполнению договоров и ведению расчетов с физическими лицами.

2.4.2. Персональные данные получателей мер социальной поддержки, социального обслуживания обрабатываются в структурных подразделениях Департамента. После прекращения предоставления мер социальной поддержки, социального обслуживания персональные данные:

на бумажных носителях, - хранятся в структурных подразделениях Департамента пять лет, после чего передаются для последующего хранения в архив;

в информационных системах персональных данных, - хранятся на архивных серверах Департамента в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению.

2.4.3. Обращения граждан, содержащие персональные данные, обрабатываются в течение срока рассмотрения обращений. В последующем указанные персональные данные:

на бумажных носителях хранятся в течение пяти лет со дня рассмотрения обращения, после чего проводится экспертиза ценности документов должностными лицами, ответственными за ведение делопроизводства в соответствующих структурных подразделениях Департамента, по результатам которой составляются описи дел постоянного срока хранения и акты о выделении дел к уничтожению. Дела постоянного хранения передаются в архив;

в электронном виде - после рассмотрения обращения подлежат уничтожению.

2.4.4. Персональные данные граждан, связанные с подготовкой наградных документов обрабатываются в управлении правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров Департамента. Бумажные носители, содержащие персональные данные граждан, хранятся в течение пяти лет со дня их получения, после чего передаются для хранения в архив. В информационной системе персональные данные по награждению граждан обрабатываются в течение срока подготовки наградных документов и в последующем хранятся в виде резервной копии в течение семидесяти пяти лет, после чего подлежат уничтожению.

2.5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора, субъекты персональных данных имеют право на доступ к своим персональным данным, получение информации, касающейся обработки своих персональных данных, и обжалование действий (бездействия) оператора в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.6. При обработке персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации, оператором выполняются требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации».

2.7. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание), или путем уничтожения материального носителя. Бумажные носители персональных данных уничтожаются путем сжигания или измельчения до степени, исключающей возможность прочтения текста.

2.8. Уничтожение персональных данных осуществляется на основании акта об уничтожении, составленного экспертной комиссией, утвержденной приказом Департамента.

2.9. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными

данными.

3. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

3.1. Персональные данные в Департаменте обрабатываются в следующих информационных системах:

«Электронный социальный регистр населения Вологодской области» (далее – «ЭСРН»);

«Автоматизированная система бюджетного учета «Смета» (далее – АС «Смета»);

«Государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее – «АИСТ ГБД»).

3.2. В соответствии с условиями и порядком, предусмотренными настоящим разделом:

в информационной системе «ЭСРН» обрабатываются персональные данные получателей мер социальной поддержки, социального обслуживания;

в информационной системе АС «Смета» обрабатываются персональные данные государственных гражданских служащих Департамента и граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы области в Департаменте.

в информационной системе «АИСТ ГБД» обрабатываются персональные данные детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, их родственников, а также граждан, желающих принять ребенка на воспитание в свою семью.

3.3. Государственным гражданским служащим Департамента, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Департамента, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе Департамента. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами государственных гражданских служащих Департамента.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, при получении персональных данных от третьих лиц, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

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

определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Департамента;

применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Департамента, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает

установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

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

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

учет машинных носителей персональных данных;

обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

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

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

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

3.5. В соответствии с постановлением Губернатора Вологодской области от 28 июня 2006 года № 358 «О передаче обеспечивающих функций» ответственным за обеспечение функционирования автоматизированных информационных систем и сетевых инфраструктур является бюджетное учреждение Вологодской области «Центр информационных технологий» (далее – БУ ВО «ЦИТ»).

3.6. Специалист Департамента, ответственный за организацию обработки персональных данных в Департаменте, совместно со специалистами БУ ВО «ЦИТ» организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

3.7. При обработке персональных данных в информационных системах персональных Департамента специалист Департамента, ответственный за организацию обработки персональных данных в Департаменте, совместно со специалистами БУ ВО «ЦИТ» организует:

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

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

постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

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

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

при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных

данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Департаменте и начальника Департамента.

3.8. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте, совместно со специалистами БУ ВО «ЦИТ» принимает все необходимые меры по организации восстановления персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

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

3.10. Доступ государственных гражданских служащих Департамента к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных Департамент, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

3.11. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Департамента уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устраниению.

4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте

4.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Департаменте назначается начальником Департамента из числа государственных гражданских служащих Департамента.

4.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте, в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

4.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте, обязано:

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

осуществлять внутренний контроль за соблюдением служащими, работниками Департамента требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения служащих, работников Департамента положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей о предоставлении информации, предусмотренной частью 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Департаменте;

в случае нарушения в Департаменте требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

4.4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте, вправе:

иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Департаменте и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

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

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

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

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

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Департаменте, специалистов Департамента с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

4.5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте, несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Департаменте в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области
от 09.09.2016 г. № 931
(приложение 2)

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Департаменте социальной защиты населения Вологодской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций

1. Персональные данные получателей мер социальной поддержки, социального обслуживания:

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

число, месяц, год рождения;

место рождения;

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

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

адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес места фактического проживания;

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);

данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;

степень инвалидности;

информация о негосударственном пенсионном обеспечении;

сведения о льготных категориях и назначенных мерах социальной поддержки;

иные сведения, необходимые для назначения гражданину мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

2. Персональные данные граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы области в Департаменте, государственных гражданских служащих области в Департаменте:

фамилия, имя, отчество (в том числе изменение – когда, где и по какой причине);

число, месяц, год и место рождения;

гражданство (в том числе измененное – когда и по какой причине, прежнее гражданство, наличие гражданства другого государства);

данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан), а также заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

домашний адрес (адрес регистрации по паспорту, фактического проживания);

номер домашнего телефона, номер мобильного телефона;

семейное положение (если вступали в брак, то с кем, когда и где, в случае о разводе – данные о разводе), реквизиты актов гражданского состояния;

сведения о близких родственниках: отец, мать, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные братья и сестры, дети, а также жена (муж), в том числе бывшие. Степень родства, фамилия, имя, отчество (в том числе изменения), число, месяц, год и место рождения, место работы (наименование и адрес организации), должность, адрес регистрации и фактического проживания;

сведения о близких родственниках, в том числе бывших, постоянно проживающих (проживавших) за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (в том числе в связи с работой, либо обучением). Степень родства, фамилия, имя, отчество (в том числе изменения), период проживания;

образование (когда и какие учебные заведения окончены, номера дипломов). Направление подготовки или специальность, форма обучения, квалификация по диплому;

послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

сведения о судимости (когда и по какой статье);

отношение к воинской обязанности и воинское звание.

фотография;

знание иностранных языков и языков народов РФ (степень знания);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

присвоение классных чинов, квалификационных разрядов, (наименование, кем и когда присвоены);

награждение государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (его форма, номер и дата, организация);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности, включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п. (период работы, должность с указанием организации, адрес организации). Информация, содержащаяся в трудовой книжке;

сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования и содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ (ИИН);

сведения о состоянии здоровья (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению);

сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (в случае их представления в соответствии с Перечнем должностей утвержденным приказом Департамента);

данные о назначении на занимаемую должность, переводах на иную должность, увольнении (дата, основание). Содержание служебного контракта;

условия оплаты труда по замещаемой должности, социальные льготы. Сведения с предыдущих мест работы о доходах;

нахождение в отпусках и направление в командировки;

номер служебного телефона;

данные листов нетрудоспособности;

о прохождении профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировки;

об участии в конкурсных процедурах на замещение вакантных должностей, по формированию кадрового резерва, о решениях соответствующих конкурсных комиссий;

о прохождении аттестации, датах прохождения и принятых аттестационной комиссией решениях, вынесенных рекомендациях;

документы, содержащие информацию о проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий;

о лицевых и расчетных счетах;

о полисе обязательного и добровольного медицинского страхования;

сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в случае их представления в соответствии с Перечнем должностей, утвержденным приказом Департамента);

дополнительные данные, которые я сообщил (а) в анкете и (или) которые предоставлены мною для приобщения к личному делу;

иные персональные данные, представленные в Департамент при поступлении, прохождении государственной гражданской службы.

3. Персональные данные граждан, претендующих на замещение должности руководителя государственной организации социального обслуживания области, казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат», руководителей государственных организаций социального обслуживания области, казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»:

фамилия, имя, отчество;

число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика);

гражданство (в том числе измененное – когда и по какой причине, прежнее гражданство, наличие гражданства другого государства);

данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

домашний адрес (адрес регистрации по паспорту, фактического проживания);

номер домашнего и мобильного телефона;

семейное положение (если вступали в брак, то с кем, когда и где, в случае развода – данные о разводе);

сведения о близких родственниках: отец, мать, братья и сестры, дети, а также жена (муж). Степень родства; фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения;

образование (когда и какие учебные заведения окончены, номера дипломов). Направление подготовки или специальность, форма обучения, квалификация по диплому;

послевузовское профессиональное образование: аспирантура, альянктура, докторантур (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

отношение к воинской обязанности и воинское звание;

фотография;

знание иностранных языков и языков народов РФ (степень владения);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

награждение государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия, поощрения;

выполняемая работа с начала трудовой деятельности, включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п. (период работы, должность с указанием организации, адрес организации). Информация, содержащаяся в трудовой книжке;

сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования и содержащихся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ (ИНН);

данные о приеме на работу, выполняемой работе, увольнении (дата, основание), о работе по совместительству. Содержание трудового договора;

условия оплаты труда по замещаемой должности;

нахождение в отпусках и направление в командировку;

номер служебного телефона;

о прохождении профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировки;

информация о наложении дисциплинарных взысканий;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

иные персональные данные, представленные в Департамент.

4. Персональные данные детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, их родственников, а также граждан, желающих принять ребенка на воспитание в свою семью:

фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство, место жительства или место нахождения ребенка, родителей либо единственного родителя ребенка, несовершеннолетних братьев и сестер ребенка;

приметы ребенка (рост, вес, цвет глаз, волос и другие приметы);
фотография ребенка;
состоение здоровья ребенка, его физическое и умственное развитие;
этническое происхождение ребенка;
причины отсутствия родительского попечения над ребенком;
возможные формы устройства ребенка на воспитание в семью;
информация о мерах, предпринятых органами опеки и попечительства, региональным оператором и федеральным оператором соответственно по устройству и оказанию содействия в устройстве ребенка на воспитание в семью граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

информация о прекращении (с указанием причин) учета сведений о ребенке в государственном банке данных о детях;

фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство, семейное положение, место жительства и (или) место пребывания, номер контактного телефона и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью;

реквизиты заключения органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, о его возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем либо реквизиты заключения об условиях жизни и возможности иностранного гражданина быть усыновителем, соответствующего законодательству об усыновлении государства, гражданином которого является иностранный гражданин, желающий усыновить (удочерить) ребенка (в отношении гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства, желающего усыновить (удочерить) ребенка, - законодательству государства, в котором указанный гражданин или лицо имеет постоянное место жительства).

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области
от 09.09.2016 г. № 931
(приложение 3)

**Перечень должностей государственных гражданских служащих
области в Департаменте социальной защиты населения Вологодской
области, замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа
к персональным данным**

1. Должности категории «руководители»

1.1. Высшая группа

начальник департамента

начальник управления, заместитель начальника департамента

начальник управления

1.2. Главная группа должностей

заместитель начальника управления

начальник отдела

2. Должности категории «специалисты»

2.1. Ведущая группа должностей

главный консультант

ведущий консультант

консультант

2.2. Старшая группа должностей

главный специалист

ведущий специалист

3. Должности категории «обеспечивающие специалисты»

3.1. Ведущая группа должностей

ведущий специалист 2 разряда

3.2. Старшая группа должностей

старший специалист 1 разряда

старший специалист 2 разряда

3.3. Младшая группа должностей

специалист 1 разряда

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области
от 09.09.2016 г. № 931
(Приложение 4)

**Правила работы с обезличенными данными
в Департаменте социальной защиты
населения Вологодской области**

1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными в Департаменте социальной защиты населения Вологодской области (далее - Правила) определяют цели, способы и порядок обезличивания персональных данных в Департаменте социальной защиты населения Вологодской области (далее – Департамент).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

3. В настоящих правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных.

5. Способы обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки:

уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

замена части сведений идентификаторами;

понижение точности некоторых сведений;

деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

другие способы, не запрещенные действующим законодательством.

6. Перечень должностей государственных гражданских служащих области в Департаменте социальной защиты населения Вологодской области, при замещении которых государственные гражданские служащие являются ответственными за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных утверждается приказом Департамента.

7. Государственные гражданские служащие Департамента, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят

предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания персональных данных.

8. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает начальник Департамента.

9. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

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

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

парольную политику;

антивирусную политику;

правила работы со съемными носителями (если они используется);

правила резервного копирования;

правила доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

правила хранения бумажных носителей;

правила доступа к бумажным носителям и в помещения, где они хранятся.

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области
от 09.09.2016 г. № 931
(приложение 5)

**Перечень должностей государственных гражданских служащих области в
Департаменте социальной защиты населения Вологодской области, при
замещении которых государственные гражданские служащие являются
ответственными за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных**

1. Должности категории «руководители»

1.1. Высшая группа

начальник департамента

начальник управления, заместитель начальника департамента

начальник управления

1.2. Главная группа должностей

заместитель начальника управления

начальник отдела

2. Должности категории «специалисты»

2.1. Ведущая группа должностей

главный консультант

ведущий консультант

консультант

2.23. Старшая группа должностей

главный специалист

ведущий специалист

3. Должности категории «обеспечивающие специалисты»

3.1. Ведущая группа должностей

ведущий специалист 2 разряда

3.2. Старшая группа должностей

старший специалист 1 разряда

старший специалист 2 разряда

3.3. Младшая группа должностей

специалист 1 разряда

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области
от 09.09.2016 г. № 931
(приложение 6)

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Департаменте социальной защиты населения Вологодской области

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных») и определяют порядок рассмотрения поступающих в Департамент социальной защиты населения области (далее - Департамент) запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2. Поступающий в Департамент запрос субъекта персональных данных или его представителя (далее - запрос) должен содержать:

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

сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Департаментом (номер служебного контракта (трудового договора), дата заключения служебного контракта (трудового договора), условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Департаментом;

подпись субъекта персональных данных или его представителя.

3. В случае если запрос подается представителем субъекта персональных данных, предъявляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени субъекта персональных данных.

4. Запрос может быть подан лично или направлен в Департамент почтовым отправлением по адресу: г. Вологда, ул. Благовещенская, д. 9 либо в форме электронного документа направлен по адресу электронной почты: depsoc@gov35.ru.

5. Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта персональных данных или его представителя.

6. Запрос, направленный в Департамент, принимается и регистрируется в соответствии в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Департамента

.

7. Обязанности по рассмотрению запросов от имени Департамента осуществляют управление правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров, если субъект персональных данных состоит (состоял) в служебных (трудовых) отношениях с Департаментом, или соответствующее структурное подразделение Департамента, если субъект персональных данных состоял в иных отношениях с Департаментом.

Структурные подразделения Департамента рассматривают запросы с соблюдением требований Федерального [закона](#) «О персональных данных», Федерального [закона](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящих Правил.

Ответ, подготовленный по результатам рассмотрения запроса, направляется субъекту персональных данных или его представителю по почте или по каналам электронной связи.

8. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, неточных, неполных или неактуальных персональных данных при рассмотрении запроса структурное подразделение Департамента, ответственное за его рассмотрение, осуществляет устранение нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, при уточнении, блокировании, уничтожении персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 21](#) Федерального закона «О персональных данных».

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области
от 09.09.2016 г. № 931
(приложение 7)

**Правила осуществления внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных требованиям к
зашите персональных данных, установленным Федеральным
законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с
ним нормативными правовыми актами и
локальными актами оператора**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и определяют основания, порядок и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных осуществляется с целью предупреждения, выявления и пресечения несанкционированного доступа к персональным данным, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на защищаемую информацию и проводится в виде проверок условий обработки персональных данных в Департаменте социальной защиты населения области (далее – Департамент).

3. Проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается приказом Департамента.

4. Проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок соответствия обработки персональных данных в Департаменте установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в Департамент письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

5. При организации плановых проверок в состав комиссии в обязательном порядке включаются:

лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте;

специалисты бюджетного учреждения в сфере информационных технологий Вологодской области «Центр информационных технологий» (далее - БУ ВО «ЦИТ»), осуществляющего сопровождение, администрирование и техническую поддержку инфраструктуры информационных систем персональных данных.

6. План проверок формируется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Департаменте, ежегодно до 10 декабря года, предшествующего году проведения проверок, согласуется с БУ ВО «ЦИТ» и утверждается начальником Департамента.

В срок, не превышающий трех рабочих дней после утверждения, но не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения проверок, план проверок направляется руководителям структурных подразделений Департамента, осуществляющих обработку персональных данных, подлежащих проверке в планируемом году.

7. Проведение внеплановой проверки организуется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Департаменте, в течение семи рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

8. Проверка осуществляется непосредственно на месте обработки персональных данных путем изучения документов, опроса либо при необходимости путем осмотра служебных мест лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в пределах полномочий проверяющих.

9. Во время проверок устанавливается, в том числе:

соблюдение правил доступа к персональным данным;

соблюдение правил передачи (предоставления) персональных данных;

состояние учета машинных носителей персональных данных, хранение бумажных и машинных носителей с персональными данными;

соблюдение инструкций по обработке и хранению персональных данных;

соблюдение парольной политики;

соблюдение антивирусной политики;

соблюдение правил работы со съемными носителями персональных данных;

соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними;

знание и соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

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

соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

соблюдение порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные.

10. По результатам каждой проверки в срок, не превышающий пяти рабочих дней, составляется [протокол](#) проведения проверки по форме согласно приложению к настоящим Правилам, который подписывается членами комиссии и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания, доводится до руководителя проверяемого структурного подразделения Департамента и начальника Департамента. При выявлении в ходе проверки

нарушений или недостатков, создающих предпосылки к возникновению нарушений, в протоколе дается предписание о мерах и сроках по их устранению.

11. О неисполнении или ненадлежащем исполнении структурным подразделением Департамента предписанных мер председатель комиссии информирует начальника Департамента.

Приложение
к Правилам

ПРОТОКОЛ
проведения внутренней проверки
условий обработки персональных данных
в структурном подразделении Департамента
социальной защиты населения области

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О.) _____ (должность)

Члены комиссии _____
(Ф.И.О.) _____ (должность)

(Ф.И.О.) _____ (должность)

провела проверку условий обработки персональных данных в

наименование структурного подразделения

Проверка осуществлялась в соответствии с

В ходе проверки установлено:

Выявленные недостатки или нарушения:

Меры по устранению недостатков или нарушений:

Срок устранения: _____.

«__»____ 20__ г.

Председатель комиссии

(подпись)

Члены комиссии

(подпись)

(подпись)

Должность руководителя проверяемого
подразделения

(подпись) (фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области
от 09.09.2016 г. № 931
(приложение 8)

**Порядок
доступа государственных гражданских служащих Департамента
социальной защиты населения Вологодской области в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа государственных гражданских служащих Департамента социальной защиты населения Вологодской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок), разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. В Департаменте социальной защиты населения Вологодской области (далее – Департамент) персональные данные обрабатываются в помещениях:

управления по социальным вопросам, опеке и попечительству (на бумажных и электронных носителях);

управления социальных выплат (на бумажных и электронных носителях);

управления правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров (на бумажных и электронных носителях);

управления организации государственных закупок, капитального ремонта и обеспечения техническими средствами реабилитации (на бумажных и электронных носителях);

управления прогнозирования, планирования и аналитической работы (на бумажных и электронных носителях);

приемной Департамента (на бумажных и электронных носителях);

специалистов, осуществляющих мобилизационную работу (на бумажных носителях)

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.

4. Помещения, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, запираются на ключ. Ключи от помещений ежедневно сдаются на пост охраны здания.

5. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляются лицами, непосредственно работающими в данных помещениях. Посторонние посетители допускаются только в присутствии данных лиц.

6. Ответственность за доступ лиц в помещение, где обрабатываются персональные данные, несут лица, непосредственно работающие в данном помещении.

7. По окончании рабочего дня лица, имеющие право доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, обязаны:

закрыть окна;

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

закрыть дверь;

сдать ключ на пост охраны здания.

8. При обнаружении повреждения двери и запирающих устройств лица, имеющие право доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, обязаны:

не вскрывать помещение, доложить о произшествии непосредственному руководителю;

вызвать сотрудника с поста охраны для ознакомления с выявленными повреждениями;

в присутствии не менее двух лиц, включая непосредственного руководителя и сотрудника поста охраны, вскрыть помещение и осмотреть его;

составить акт по результатам осмотра помещения, который подписывается лицами, присутствующими при осмотре и вскрытии помещения, и представить его руководителю структурного подразделения Департамента. Руководитель структурного подразделения Департамента передает акт лицу, ответственному за обработку персональных данных в Департаменте, для организации проверки.

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

10. При посещении помещений, где обрабатываются персональные данные, государственными гражданскими служащими области Департамента, иными лицами, не имеющими права доступа к персональным данным, лицом, работающим в данном кабинете, принимаются меры, исключающие визуальный просмотр обрабатываемых в информационных системах, в электронном виде и на бумажных носителях персональных данных.

11. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляется в присутствии лица, работающего в данном помещении.

12. 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 в присутствии не менее двух человек, включая сотрудника с поста охраны здания. Работы по устранению аварии проводятся в присутствии не менее двух человек.

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области
от 09.09.2016 г. № 931
(приложение 9)

**Перечень информационных систем персональных данных, оператором
которых является Департамент социальной защиты населения
Вологодской области**

№ п/п	Наименование информационных систем, баз и банков данных, реестров, регистров, номенклатур дел	Область применения, описание	Категория содержащейся информации (для открытого доступа/ограниченного доступа)
1	Электронный социальный регистр населения Вологодской области - «ЭСРН»	Информационная система персональных данных граждан, обратившихся с личным заявлением за получением мер социальной поддержки и социальным обслуживанием в Департамент социальной защиты населения области, государственные организации социального обслуживания области, казенное учреждение Вологодской области «Центр социальных выплат»	Для ограниченного доступа
2	Государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей - «АИСТ ГБД»	Информационная система персональных данных детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, их родственников, а также граждан, желающих принять ребенка на воспитание в свою семью	Для ограниченного доступа

УТВЕРЖДЕНА
приказом Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области
от 09.09.2016 г. № 931
(приложение 10)

**Типовая форма обязательства
государственного гражданского служащего области в Департаменте
социальной защиты населения Вологодской области, непосредственно
осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения
с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора
прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в
связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, _____,
замещающий(ая) _____ должность _____,
настоящим добровольно принимаю на себя обязательство 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 в случае прекращения
служебного контракта).

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

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«____» 20 ____ года

УТВЕРЖДЕНА
приказом Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области
от 09.09.2016 г. № 931
(приложение 11)

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных
государственных гражданских служащих Департамента
социальной защиты населения Вологодской области,
иных субъектов персональных данных**

Я, _____,
паспорт серии _____ номер _____, выданный _____
« ____ » _____ года, проживающий(ая) по адресу: _____

настоящим даю согласие Департаменту социальной защиты населения Вологодской области, находящемуся по адресу: 160001, Вологодская область, г. Вологда, ул. Благовещенская, д. 9, на обработку моих персональных данных.
Цель обработки: _____

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, и способов обработки персональных данных (действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, извлечение, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение): _____

Срок, в течение которого действует согласие: _____

Настоящее согласие может быть отозвано по письменному заявлению.
С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен(а).

« ____ » _____ 201____ г. _____

(подпись)

УТВЕРЖДЕНА
приказом Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области
от 09.09.2016 г. № 931
(приложение 12)

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

Мне, _____, обратившемуся(ейся) за получением мер социальной поддержки (претендующему(ей) на должность (замещающему(ей) должность)_____),

разъяснено, что:

- в случае моего отказа предоставить свои персональные данные:
 - а)* меры социальной поддержки не могут быть предоставлены мне в полном объеме;
 - б)** заключение служебного контракта со мной невозможно;
- в случае отзыва мной согласия на обработку персональных данных:
 - а)* предоставление мер социальной поддержки может быть приостановлено;
 - б)** заключенный со мной служебный контракт подлежит расторжению.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«___»_____ 20___ года

Примечание:

* - данные пункты выбираются для граждан, обратившимся за получением мер социальной поддержки;

** - пункты выбираются для государственных гражданских служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к государственным гражданским служащим области, а также граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы области.