



ГЛАВА
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 30.12.2014 № 111
г. Киров

Об обработке персональных
данных в департаменте
здравоохранения Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в департаменте здравоохранения Кировской области согласно приложению № 1.

1.2. Перечень должностей государственной гражданской службы департамента здравоохранения Кировской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 2.

1.3. Утвердить форму получения согласия государственных гражданских служащих на получение и обработку их персональных данных согласно приложению № 3.

2. Признать утратившими силу приказы главы департамента здравоохранения Кировской области:

от 16.06.2010 № 177 «Об утверждении Положения об организации работы с персональными данными государственного гражданского служащего департамента здравоохранения Кировской области»;

от 26.07.2011 № 105 «О внесении изменений в приказ главы департамента здравоохранения Кировской области от 16.06.2010 № 177»;

от 30.12.2013 № 196 «О внесении изменений в приказ главы департамента здравоохранения Кировской области от 16.06.2010 № 177»;

от 26.07.2011 № 106 «Об утверждении Положения об организации работы с персональными данными граждан»;

от 30.12.2013 № 197 «О внесении изменений в приказ главы
департамента здравоохранения Кировской области от 26.07.2011 № 106»

Глава департамента Е.Д. Утемова

Приложение № 1
к приказу главы департамента
здравоохранения Кировской об-
ласти
от 30.12.2014 № 111

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ДЕПАРТАМЕНТЕ ЗДРА- ВООХРАНЕНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в департаменте здравоохранения Кировской области (далее - Департамент) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области 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.

2. Обработка персональных данных в Департаменте 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), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Департаменте.

3. Правила определяют политику Департамента как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлениями Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

5. Субъектами персональных данных являются государственные гражданские служащие Департамента (далее - гражданские служащие Департамента), граждане, претендующие на замещение вакантных должностей гражданской службы, а также граждане, обратившиеся в Департамент в связи с предоставлением государственных услуг, исполнением государственных функций.

6. Обработка персональных данных в Департаменте осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных отношений

7. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в [пункте 5](#) Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении гражданской службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения гражданскими служащими Департамента, обеспечения личной безопасности гражданских служащих Департамента, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции, оказания гражданам государственных услуг, предоставляемых Департаментом, и исполнения государственных функций.

8. В целях, указанных в [пункте 7](#) Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных:

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

- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- 19) фотография;
- 20) сведения о прохождении гражданской службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на гражданскую службу (работу) и назначения на должность гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской службы (работы), наименование замещаемых должностей гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- 21) сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;
- 22) сведения о пребывании за границей;
- 23) сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- 24) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 25) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

26) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

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

28) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

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

30) номер расчетного счета;

31) номер банковской карты;

32) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных [пунктом 7](#) Правил.

9. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных гражданских служащих Департамента, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных [пунктом 7](#) Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Обработка специальных категорий персональных данных гражданских служащих Департамента, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных [пунктом 7](#) Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

11. Обработка персональных данных гражданских служащих Департамента, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

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

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

12. В случаях, предусмотренных [пунктом 11](#) Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

13. Обработка персональных данных гражданских служащих Департамента осуществляется отделом правовой и кадровой работы Департамента (далее - кадровая служба), отделом бухгалтерского учета и ревизий и включает в себя

следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, осуществляется отделом правовой и кадровой работы Департамента (далее - кадровая служба) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных гражданских служащих Департамента, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);

2) копирования оригиналов документов;

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

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в информационные системы Департамента, используемые кадровой службой.

15. В случае возникновения необходимости получения персональных данных гражданских служащих Департамента, у третьей стороны следует известить об этом гражданских служащих Департамента, заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

16. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу гражданского служащего персональные данные, не предусмотренные [пунктом 8](#) Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

17. При сборе персональных данных государственный гражданский служащий кадровой службы (далее - гражданский служащий кадровой службы), осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от гражданских служащих Департамента, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

18. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных гражданских служащих Департамента, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

19. При переводе или назначении гражданского служащего Департамента на должность гражданской службы в другом государственном органе, его личное дело передается в государственный орган по новому месту замещения должности гражданской службы по письменному запросу соответствующего органа.

III. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций

20. В Департаменте обработка персональных данных граждан и организаций, обратившихся в Департамент, осуществляется в том числе в целях предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций.

21. Персональные данные граждан, обратившихся в Департамент лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Департаменте подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

22. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

23. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в установленной сфере ведения Департамента.

24. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, осуществляется структурными подразделениями Департамента, ответственными за предоставление соответствующих государственных услуг и (или) исполняющих государственные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изме-

нение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

25. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг или исполнением государственных функций, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

1) получения подлинников документов, необходимых для предоставления государственных услуг или исполнения государственных функций, в том числе заявления;

2) заверения необходимых копий документов;

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

4) внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы информационной системы Департамента.

26. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

27. При сборе персональных данных государственный гражданский служащий структурного подразделения Департамента, предоставляющего государственные услуги и (или) исполняющего государственные функции, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной услуги или в связи с исполнением государственной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

28. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

V. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

29. Обработка персональных данных в Департаменте осуществляется в автоматизированной информационной системе «Бухгалтерия», «Высокотехнологичная медицинская помощь», «Лекарственное обеспечение по высокочатратным нозологиям» (далее - автоматизированные информационные системы).

30. Автоматизированная информационная система «Бухгалтерия» содержит следующие персональные данные гражданских служащих Департамента:

1) персональный идентификатор;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

3) дата, место рождения;

- 4) вид документа, удостоверяющего личность;
- 5) серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) почтовый адрес;
- 8) номер контактного телефона, факс (при наличии);
- 9) адрес электронной почты (при наличии);
- 10) идентификационный номер налогоплательщика.
- 11) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 12) должность;
- 13) номер приказа и дату приема на работу (увольнения), отпусках, командировках;
- 14) состав семьи;
- 15) данные служебного контракта;
- 16) социальный статус.

31. Автоматизированная информационная система «Высокотехнологичная медицинская помощь» содержит персональные данные гражданских служащих, обратившихся в Департамент в связи с предоставлением государственных услуг:

- 1) персональный идентификатор;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 3) дата, место рождения;
- 4) вид документа, удостоверяющего личность;
- 5) серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) почтовый адрес;
- 8) номер контактного телефона, факс (при наличии);
- 9) адрес электронной почты (при наличии);
- 10) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 12) социальный статус;
- 13) диагноз, сведения и заключения о состоянии здоровья (код заболевания);
- 14) группа льгот.

32. Автоматизированная информационная система «Лекарственное обеспечение по высокочатратным нозологиям» содержит персональные данные гражданских служащих, обратившихся в Департамент в связи с предоставлением государственных услуг:

- 1) персональный идентификатор;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 3) дата, место рождения;

- 4) вид документа, удостоверяющего личность;
- 5) серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) почтовый адрес;
- 8) номер контактного телефона, факс (при наличии);
- 9) адрес электронной почты (при наличии);
- 10) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 12) социальный статус;
- 13) диагноз, сведения и заключения о состоянии здоровья (код заболевания);
- 14) группа льгот.

33. Гражданским служащим Департамента, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее - гражданские служащие, имеющие право осуществлять обработку персональных данных), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами гражданских служащих, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

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

34. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

Доступ гражданских служащих, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в автоматизированных информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

VII. Сроки обработки и хранения персональных данных

35. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных гражданских служащих Департамента, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы:

- 1) персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; дежур-

ства по профилю основной деятельности; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы), подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Департамента для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках гражданских служащих Департамента хранятся в кадровой службе в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Департамента для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

3) персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, о дисциплинарных взысканиях, дежурствах, в связи с обучением о командировках, гражданских служащих Департамента, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением;

4) персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в Департаменте, не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей гражданской службы в Департаменте (далее - конкурс), и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровой службе в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

36. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением государственных услуг и исполнением государственных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

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

38. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением Департаментом государственных услуг и исполнением государственных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Департамента, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной услуги или исполнением государственной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Департамента.

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

40. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

41. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находя-

щихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Департамента.

42. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

43. Гражданские служащие Департамента, ответственные за обработку персональных данных осуществляют систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

44. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании Центральной экспертной комиссии по организации и проведению работы по экспертизе документов, отбору и подготовке на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации Департамента труда и социальной защиты Российской Федерации, которая утверждается приказом Департамента (далее - экспертная комиссия).

По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается главой Департамента.

45. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

IX. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

46. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся гражданскими служащими Департамента, уполномоченными на обработку персональных данных (далее - гражданский служащий, уполномоченный на обработку персональных данных), возможно только в присутствии гражданского служащего, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением государственных услуг, осуществлением государственных функций.

47. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на гражданского служащего Департамента, ответственного за организацию обработки персональных данных в Департаменте.

Х. Ответственный за организацию обработки персональных данных

48. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Департаменте (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается главой Департамента из числа гражданских служащих Департамента.

49. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами.

50. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

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

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением гражданскими служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения гражданских служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

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

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

51. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

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

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, 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 соответ-

ствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

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

52. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Департаменте в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение № 2
к приказу главы департамента
здравоохранения Кировской об-
ласти
от 30.12.2014 № 111

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей государственной гражданской
службы департамента здравоохранения Кировской области, замещение
которых предусматривает осуществление
обработки персональных данных либо осуществление
доступа к персональным данным

1. Глава департамента здравоохранения Кировской области.
2. Заместитель главы департамента здравоохранения Кировской области.
3. Начальник отдела по организации медицинской, фармацевтической и высокотехнологичной помощи.
4. Заместитель начальника отдела по организации медицинской, фармацевтической и высокотехнологичной помощи.
5. Консультант отдела по организации медицинской, фармацевтической и высокотехнологичной помощи.
6. Главный специалист – эксперт отдела по организации медицинской, фармацевтической и высокотехнологичной помощи.
7. Начальник отдела по развитию медицинской помощи детям службы родовспоможения.
8. Главный специалист – эксперт отдела по развитию медицинской помощи детям службы родовспоможения.
9. Начальник отдела правовой и кадровой работы.
10. Заместитель начальника отдела правовой и кадровой работы.
11. Ведущий консультант отдела правовой и кадровой работы.
12. Консультант отдела правовой и кадровой работы.
13. Главный специалист-эксперт отдела правовой и кадровой работы.
14. Начальник отдела экономики и прогнозирования.
15. Заместитель начальника отдела экономики и прогнозирования.
16. Ведущий консультант отдела экономики и прогнозирования.
17. Консультант отдела экономики и прогнозирования.
18. Главный специалист-эксперт отдела экономики и прогнозирования.
19. Начальник отдела бухгалтерского учета и ревизий – главный бухгалтер.
20. Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и ревизий.
21. Ведущий консультант отдела бухгалтерского учета и ревизий.
22. Консультант отдела бухгалтерского учета и ревизий.
23. Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и ревизий.

24. Начальник отдела стратегического планирования и реализации территориальных программ.
 25. Ведущий консультант отдела стратегического планирования и реализации территориальных программ.
 26. Ведущий специалист – эксперт отдела стратегического планирования и реализации территориальных программ.
 27. Начальник отдела лицензирования.
 28. Главный специалист-эксперт отдела лицензирования.
 29. Ведущий специалист-эксперт отдела лицензирования.
 30. Старший специалист 1 разряда отдела лицензирования.
 31. Начальник отдела мобилизационной подготовки.
 32. Ведущий специалист-эксперт отдела мобилизационной подготовки.
 33. Старший специалист 1 разряда отдела мобилизационной подготовки.
 34. Начальник отдела материально-ресурсного отдела.
 35. Заместитель начальника отдела материально-ресурсного отдела.
 36. Консультант отдела материально-ресурсного отдела.
 37. Главный специалист-эксперт отдела материально-ресурсного отдела.
-

Приложение № 3
к приказу главы департамента
здравоохранения Кировской об-
ласти
от 30.12.2014 № 111

ФОРМА
получения согласия государственных гражданских служащих
на получение и обработку их персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность, структурное подразделение)

(адрес регистрации)

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

даю свое согласие департаменту здравоохранения Кировской области, находящейся по адресу: г. Киров, ул. К. Либкнехта, д. 69, на получение, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование, домашний адрес, семейное положение, владение иностранными языками, информация о классном чине и специальном звании, награды и поощрения, допуск к государственной тайне, пребывания за границей, ИНН, сведения о судимости, номер полиса медицинского страхования, номер страхового свидетельства, стаж и периоды работы, сведения о судимости, сведения о доходах и имуществе, прохождение медицинского осмотра и наличии противопоказаний к госслужбе, к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, сведения о Российском и заграничном паспортах, номера контактных телефонов) в автоматизированных системах и личном деле в течение прохождения гражданской службы в департаменте здравоохранения Кировской области в целях содействия в прохождении государственной гражданской службы Кировской области, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности, а также в целях учета результатов моих должностных обязанностей в документационной, электронной и устной (по телефону) форме.

Предоставляю департаменту здравоохранения Кировской области право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление отчетных данных, использовать мои персональные данные в информационных системах и на бумажных носителях; размещать мои фото-

графию, фамилию, имя и отчество, место работы, должность, дату рождения, рабочий телефон на сайте департамента здравоохранения Кировской области, а также в телефонных справочниках (на бумажных носителях).

С целью осуществления зарплатного проекта разрешаю передавать мои персональные данные кредитным организациям, в том числе АКБ Вятка-банк.

С целью прохождения ежегодной диспансеризации разрешаю передавать мои персональные данные КОГБУЗ «Областной гериатрический центр».

С целью осуществления пропускного режима и обеспечения личной безопасности в здании администрации Правительства Кировской области разрешаю передавать мои персональные данные КОГКУ «Служба хозяйственного обеспечения администрации Правительства Кировской области» и проведения видеонаблюдения.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в период срока действия служебного контракта, а также на срок хранения документов (75 лет). Настоящее согласие может быть отозвано письменным заявлением субъекта персональных данных.

С Положением об организации работы с персональными данными государственного гражданского служащего департамента здравоохранения Кировской области и органов исполнительной власти при Правительстве области и ведении его личного дела ознакомлен(а).

« » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) _____

_____ (Ф.И.О.)