



**Правительство Хабаровского края  
КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

**ПРИКАЗ**

23.04.2024 № 44  
г. Хабаровск

Об организации работы с персональными данными в комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить лицами, ответственными за организацию:

1.1. Обработки персональных данных в комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края (далее – комитет) – Солодянкина Григория Николаевича, первого заместителя председателя комитета.

1.2. Рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в комитете:

– Донскую Ольгу Валентиновну, начальника отдела государственной службы, кадров, делопроизводства и архива комитета;

– Ляшко Ирину Юрьевну, заместителя отдела государственной службы, кадров, делопроизводства и архива комитета;

– Лингер Ивану Игоревну, старшего инспектора отдела государственной службы, кадров, делопроизводства и архива комитета.

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края;

Правила работы с обезличенными персональными данными в комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края, в случае обезличивания персональных данных;

Перечень информационных систем, персональных данных комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края;

Перечень персональных, обрабатываемых в комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и функций;

Перечень мест хранения персональных данных, обрабатываемых без средств автоматизации в комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края;

Перечень должностей комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края, замещение которых предусматривает проведение обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

Перечень должностей комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных;

Состав комиссии по определению и классификации автоматизированных систем комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края;

Состав комиссии по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края, и уничтожения носителей конфиденциальной информации;

Инструкцию государственного гражданского служащего комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края, назначенного ответственным за организацию обработки персональных данных в комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края;

Инструкцию по обработке персональных данных без использования средств автоматизации в комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края;

Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в комитете по труду и занятости населения

Типовую форму согласия на обработку персональных данных государственного гражданского служащего (работника) комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края;

Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на государственную гражданскую службу, на работу в комитет по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края;

Типовую форму согласия на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, лицом, изъявившим желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Хабаровского края в комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края;

Типовое обязательство государственного гражданского служащего (работника) комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Начальнику отдела информационных технологий и обеспечения информационной безопасности комитета Королеву Сергею Игоревичу в срок до 24 апреля 2024 г.:

3.1. Разместить настоящий приказ на Интерактивном портале комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://sz27.ru/>), обеспечив свободный доступ неограниченного круга лиц;

3.2. Ознакомить государственных гражданских служащих, работников комитета с настоящим приказом посредством системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края с получением отметки об ознакомлении.

4. Признать утратившими силу приказы комитета:

от 25 апреля 2018 г. № 66 "Об организационных мерах по защите персональных данных в комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края";

от 25 апреля 2018 г. № 69 "Об утверждении документов, регламентирующих доступ к персональным данным в комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края";

от 28 апреля 2018 г. № 75 "О назначении администратора информационных систем персональных данных";

от 28 мая 2018 г. № 82 "О создании комиссии по выявлению и категорированию объектов критической информационной инфраструктуры".

## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом комитета по труду  
и занятости населения  
Правительства Хабаровского края  
от 23.04.2014 г.

### ПРАВИЛА

#### обработки персональных данных в комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края

##### 1. Сведения об операторе

Полное наименование: Комитет по труду и занятости населения  
Правительства Хабаровского края.

Юридический адрес: 680021, г. Хабаровск, пер. Станционный, д. 21.

Почтовый адрес: 680021, г. Хабаровск, пер. Станционный, д. 21.

1.1. Комитет по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края (далее – комитет, оператор соответственно) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Федеральный закон "О персональных данных") является оператором персональных данных – юридическим лицом, осуществляющим обработку персональных данных и определяющим:

1.1.1. Цели обработки персональных данных.

1.1.2. Правила обработки персональных данных государственных гражданских служащих, работников комитета.

1.1.3. Категории персональных данных.

1.1.4. Перечень обрабатываемых персональных данных.

1.1.5. Сроки обработки и хранения персональных данных.

1.1.6. Порядок уничтожения персональных данных.

1.1.7. Порядок обработки персональных данных в информационных системах комитета.

1.1.8. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

1.1.9. Правила работы с обезличенными персональными данными.

1.1.10. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей.

##### 2. Общие положения

2.2. Правила определяют действия комитета, как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных государственных гражданских служащих комитета, работников комитета, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее – государственные служащие, работники соответственно), а также иных субъектов персональных данных.

2.3. Комитет обеспечивает неограниченный доступ к настоящим Правилам на официальном портале комитета <https://sz27.ru/>.

2.4. Правила разработаны в соответствии с:

2.4.1. Конституцией Российской Федерации.

2.4.2. Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4.3. Федеральным законом "О персональных данных".

2.4.4. Федеральным законом от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации".

2.4.5. Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "О государственной гражданской службе").

2.4.6. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.4.7. Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее – Федеральный закон "О противодействии коррупции").

2.4.8. Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела".

2.4.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

2.4.10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".

2.4.11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

2.5. Обработка персональных данных в комитете осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Политики.

3.1. Выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных осуществляется в комитете посредством:

3.1.1. Применения правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных и выполнения требований к защите информации, установленных нормативными правовыми актами, локальными правовыми актами комитета.

3.1.2. Назначения лица, ответственного за обеспечение безопасности обработки персональных данных.

3.1.3. Осуществления внутреннего контроля соответствия обработки информации конфиденциального характера требованиям к защите информации конфиденциального характера, установленным Федеральными законами и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

3.1.4. Определения оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.1.5. Ознакомления государственных служащих, а также работников комитета, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), локальными актами комитета по вопросам обработки персональных данных и (или) организации обучения указанных государственных служащих и работников комитета, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных.

3.1.6. Оформление согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных и разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

3.1.7. Оформление обязательства государственного служащего, а также работника комитета, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.2. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

#### 4. Цели обработки персональных данных

Персональные данные государственных служащих, а также работников

законов и иных нормативных правовых актов, содействия государственному служащему, работнику в прохождении государственной гражданской службы Хабаровского края, работы, в обучении и должностном росте, в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества комитета, учета результатов исполнения ими должностных обязанностей, противодействия коррупции.

#### 5. Категории обрабатываемых персональных данных

5.1. Общедоступные.

5.2. Иные.

#### 6. Перечень обрабатываемых персональных данных

6.1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения.

6.2. Число, месяц, год рождения.

6.3. Пол.

6.4. Гражданство.

6.5. Место рождения.

6.6. Сведения о гражданстве (в том числе предыдущие и иные гражданства).

6.7. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

6.8. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания).

6.9. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

6.10. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

6.11. Идентификационный номер налогоплательщика.

6.12. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

6.13. Реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.

6.14. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших).

6.15. Сведения о признании гражданина недееспособным или ограниченным в дееспособности.

6.16. Заключение о нуждаемости (ненуждаемости) в проведении мероприятий профессиональной реабилитации или абилитации, срок исполнения заключения о нуждаемости в проведении мероприятий профессиональной реабилитации или абилитации, исполнитель заключения о нуждаемости в проведении мероприятий профессиональной реабилитации или абилитации в области профессиональной ориентации, рекомендаций по условиям организации обучения, содействия в трудоустройстве.

6.17. Показания к проведению реабилитационных или абилитационных мероприятий: степень ограничения к способности к самообслуживанию,

общению, способности к обучению, способности к трудовой деятельности, способности к контролю за своим поведением.

6.18. Рекомендации по трудоустройству.

6.19. Другая персональная информация, необходимая для предоставления государственных услуг в соответствии с законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

6.20. Сведения о трудовой деятельности.

6.21. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.

6.22. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).

6.23. Сведения об ученой степени.

6.24. Сведения о владении иностранными языками, степень владения.

6.25. Медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению.

6.26. Фотография.

6.27. Сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы; дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы; наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы.

6.28. Сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту.

6.29. Сведения о пребывании за границей.

6.30. Сведения о классном чине государственной гражданской службы Хабаровского края (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Хабаровского края), квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы).

6.31. Сведения о наличии или отсутствии судимости.

6.32. Сведения об оформленных допусках к государственной тайне.

6.33. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

6.34. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

6.35. Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

6.36. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

6.37. Сведения о номере расчетного счета.

6.38. Сведения о номере банковской карты.

6.39. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4 Правил.

7. Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие 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

7.1. Обработка персональных данных осуществляется после получения согласия указанных лиц на обработку их персональных данных в соответствии с типовой формой согласия, утвержденной приказом комитета.

7.2. Обработка специальных категорий персональных данных осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 4 Правил, в соответствии с подпунктом 2.3. пункта 2, пунктом 7 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных у третьей стороны.

Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу государственных служащих и работников персональные данные, не предусмотренные пунктом 6 Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

7.3. Обработка персональных данных осуществляется структурными подразделениями, на которые возложены функции по кадровому обеспечению деятельности комитета, а также работы с обращениями граждан (далее – отдел государственной службы, кадров, делопроизводства и архива), по мобилизационной работе (главный специалист по мобилизационной работе), а также предоставления государственных услуг (отдел трудовой миграции, отдел развития социального партнерства, отдел условий и охраны труда), и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уничтожение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

7.4.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы).

7.4.2. Копирования оригиналов документов.

7.4.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

7.4.4. Внесения персональных данных в информационные системы, используемые структурными подразделениями комитета.

7.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъекта персональных данных.

7.6. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны, следует известить субъект персональных данных об этом, получить их письменное согласие и сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

7.7. При сборе персональных данных сотрудники комитета, осуществляющие сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обязаны разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

Разъяснение субъектам персональных данных юридических последствий отказа предоставлять персональные данные осуществляется в соответствии с типовой формой, утвержденной распоряжением комитета.

7.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

## 8. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

8.1. Обработка персональных данных в комитете осуществляется на аттестованных под обработку персональных данных автоматизированных рабочих местах структурных подразделений комитета, на которые возложены функции по кадровому обеспечению деятельности комитета, мобилизационной работе, предоставлению государственных услуг и работе с обращениями граждан (далее – структурные подразделения).

8.2. Автоматизированные рабочие места государственных служащих и работников структурных подразделений комитета предполагают обработку персональных данных, предусмотренных пунктом 6 Правил.

8.3. Государственным служащим и работникам комитета, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе.

8.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационной системе, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

8.4.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных.

8.4.2. Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных

системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных.

8.4.3. Применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации.

8.4.4. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.

8.4.5. Учет машинных носителей персональных данных.

8.4.6. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер.

8.4.7. Восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

8.4.8. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных.

8.4.9. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационной системе персональных данных.

9. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

9.1. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, выполняются требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

9.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных: на бумажных носителях – в виде документов, в электронном виде (файлы, базы данных) – на электронных носителях информации.

9.3. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

9.4. При использовании в комитете типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

9.4.1. типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.

9.4.2. типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных.

9.4.3. типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащийся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

9.4.4. типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

9.5. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

9.5.1. При необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных, осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных.

9.5.2. При необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных, уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

9.6. Уничтожение или обезличивание персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

9.7. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

#### 10. Передача персональных данных третьим лицам

10.1. Персональные данные сотрудников комитета передаются на обработку в краевое государственное бюджетное учреждения здравоохранения "Вивея" (680000, г. Хабаровск, ул. Запарина, 83) (далее - КГБУЗ "Вивея"). Передача персональных данных в КГБУЗ "Вивея" осуществляется в целях проведения диспансеризации сотрудников и работников комитета в части данных, касающихся фамилии, имени, отчества; пола, даты рождения, адреса регистрации; номера обязательного медицинского страхования, номера домашнего телефона, наименования подразделения, должности, номера рабочего телефона.

10.2. Комитет также осуществляет обработку и передает персональные данные в организации с которыми заключены соглашения. Передача персональных данных осуществляется в целях оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Передача персональных данных осуществляется в рамках соглашений. Передача персональных данных выполняется согласно п. 3 ст. 6 Федерального закона "О персональных данных".

10.4. С персональными данными, передаваемыми в организации, предполагается выполнение следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

10.5. Обработка персональных данных, передаваемых в организации, выполняется с использованием и без использования средств автоматизации. Обязанности организаций при получении персональных данных:

10.5.1. Обеспечение конфиденциальности получаемых персональных данных и безопасности при их обработке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

10.5.2. Запрет на предоставление третьим лицам полученных персональные данные, кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10.5.3. Использование полученных персональных данные только в целях, указанных в соглашении.

10.6. Комитет вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

10.7. Комитет при получении доступа к персональным данным не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные без

согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом "О персональных данных".

## 11. Правила работы с обезличенными персональными данными

11.1. В соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" обезличивание персональных данных – это действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

11.3. Обезличивание персональных данных возможно любыми незапрещенными способами.

11.4. В комитете могут быть использованы следующие способы обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки:

11.4.1. Сокращение перечня обрабатываемых персональных данных.

11.4.2. Замена части сведений идентификатором.

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

11.4.4. Обработка разных персональных данных в разных информационных системах.

11.4.5. Иными способами, определяемыми комитетом, исходя из целей обезличивания персональных данных.

11.5. Начальник отдела государственной службы, кадров, делопроизводства и архива комитета, осуществляющий обработку персональных данных государственных служащих и работников, вносит вышестоящему должностному лицу предложения по обезличиванию персональных данных с указанием обоснования необходимости обезличивания персональных данных и способа обезличивания.

Вышестоящее должностное лицо принимает решение о необходимости и способе обезличивания персональных данных.

11.6. Структурные подразделения комитета проводят непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

11.7. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

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

11.9. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной политики, антивирусной политики, правил работы со съемными носителями (если они используются), правил резервного копирования, порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных.

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

11.11. Ответственность за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных несут государственные служащие и работники комитета, определенные приказом комитета.

12. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

12.1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

12.1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных в главном управлении.

12.1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.

12.1.3. Применяемые в комитете способы обработки персональных данных.

12.1.4. Наименование и место нахождения комитета, сведения о лицах (за исключением государственных служащих и работников комитета), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с главным управлением или на основании Федерального закона "О персональных данных".

12.1.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом.

12.1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в комитете.

12.1.7. Порядок осуществления прав, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных".

12.1.8. Информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных.

12.1.9. Наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению комитета, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу.

12.1.10. Иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

12.2. Субъекты персональных данных вправе требовать от комитета уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

12.3. Сведения, указанные в подпунктах 1 – 10 пункта 12.1 Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

12.4. Сведения, указанные в подпунктах 1 – 10 пункта 12.1 Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю структурными подразделениями комитета, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

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

- сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных комитетом, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.5. В случае если сведения, указанные в подпунктах 1 – 10 пункта 12.1 Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в комитет или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

12.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в комитет или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 1 – 10 пункта 12.1 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 12.5 Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 12.4 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

12.7. Комитет (уполномоченное должностное лицо комитета) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 12.5 и 12.6 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

12.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

### 13. Сроки обработки и хранения персональных данных

13.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также номенклатурой дел комитета:

- сотрудников комитета - 75 лет с момента увольнения;
- граждан, включенных в кадровый резерв - 3 года с момента исключения из резерва;
- граждан, участвующих в конкурсе - 3 года;
- студентов, проходивших практику - 5 лет;
- граждан, обратившихся с жалобой - 5 лет;
- граждан, обратившихся за получением государственной услуги - 15 лет;
- в иных случаях обработка персональных данных прекращается по достижению цели обработки.

13.2. 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).

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

13.4. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в комитете.

13.5. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных комитета, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

14.1. Структурными подразделениями комитета осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

14.2. Вопрос об уничтожении выделенных носителей информации, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии по осуществлению внутреннего контроля и уничтожения носителей конфиденциальной информации соответствия обработки информации конфиденциального характера требованиям к защите информации конфиденциального характера, установленным Федеральными законами, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и

локальными актами комитета (далее – комиссия), состав которой утверждается распоряжением комитета.

14.3. По итогам заседания комиссии составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность.

14.4. По окончании процедуры комиссионного уничтожения составляется соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные. Акт подписывается председателем и членами комиссии комитета и утверждается председателем комитета.

14.5. 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.

---

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом комитета по труду  
и занятости населения  
Правительства Хабаровского края  
от 23.04.2024 г. *ГФ*

**ПРАВИЛА**  
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их  
представителей в комитете по труду и занятости населения  
Правительства Хабаровского края

1. Настоящие Правила определяют порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – запросы).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии федеральными законами от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", от 21 марта 2012 г. № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и иными нормативными правовыми актами в области персональных данных.

3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

3.1. Подтверждение факта обработки персональных данных в комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края (далее – комитет).

3.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.

3.3. Цели и применяемые в комитете способы обработки персональных данных.

3.4. Наименование и место нахождения комитета, сведения о лицах (за исключением сотрудников комитета), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с комитетом или на основании Федерального закона.

3.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом № 152-ФЗ.

3.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

3.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом.

3.8. Информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных.

3.9. Наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению комитета, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу.

3.10. Иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

1) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

2) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

4. Субъекты персональных данных или их представители вправе требовать от комитета уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ:

1) должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных;

2) предоставляются комитетом субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

6. 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 комитетом (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных комитетом, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью должностных лиц комитета, назначенных настоящим приказом.

8. Должностные лица комитета обеспечивают:

8.1. Объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса.

8.2. Принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных.

8.3. Направление письменных ответов по существу запроса.

9. Все поступившие запросы регистрируются в автоматизированном режиме с вводом информации о них в систему электронного документооборота Правительства края, в день их поступления. Поступившие документы на бумажных носителях информации, по электронной почте после 15.00 часов подлежат регистрации на следующий рабочий день.

10. Запрос проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. В случае, если сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в комитет или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен иным федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в комитет или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в настоящем пункте, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

11. Комитет вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям,

предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ. Такой отказ должен быть мотивированным.

12. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день представляются председателю комитета (либо лицу, исполняющему его обязанности), который определяет порядок и сроки их рассмотрения (не более 30 дней с момента регистрации запроса), дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

13. Должностные лица комитета при рассмотрении запросов обязаны:

13.1. Разбираться по существу запросов, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных.

13.2. Принимать по запросам законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение.

13.3. Сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запросов – разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

13.4. При рассмотрении запросов соблюдать требования по обеспечению безопасности персональных данных субъекта, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, а также правовыми актами комитета.

14. Комитет обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя, либо в течение 30 дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

15. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя уполномоченные должностные лица комитета обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

16. Комитет обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

17. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица комитета обязаны внести в них необходимые изменения.

18. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица комитета обязаны уничтожить такие персональные данные.

19. Комитет обязан письменно уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

20. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица комитета обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

21. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица комитета обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

22. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные должностные лица комитета на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязаны уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

23. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных уполномоченные должностные лица комитета в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, уполномоченные должностные лица

комитета в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных комитет обязан письменно уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

24. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

25. Ответ на запрос печатается на гербовом бланке комитета установленной формы.

26. Председатель комитета осуществляет контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов как лично, так и через своих заместителей. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

27. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
приказом комитета по труду  
и занятости населения  
Правительства Хабаровского края  
от 23.04.2024 г. № 44

## ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлениями Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", и определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере информации конфиденциального характера, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки информации конфиденциального характера требованиям к защите информации конфиденциального характера комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края (далее – комитет, внутренний контроль соответственно).

2. В целях осуществления внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки условий обработки информации конфиденциального характера на предмет соответствия законодательству Российской Федерации (далее – проверка).

3. Проверки проводятся комиссией по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки информации конфиденциального характера требованиям к защите информации конфиденциального характера,

установленным Федеральными законами, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами комитета и уничтожения носителей конфиденциальной информации (далее – комиссия), на основании плана организационно технических мероприятий по защите информации в комитете (плановые проверки), но не реже одного раза в год, или при поступлении письменного заявления о нарушениях правил обработки информации конфиденциального характера (внеплановые проверки) – на основании решения председателя комитета или лица, исполняющего его обязанности.

В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

Внеплановая проверка проводится комиссией в течение пяти рабочих дней со дня поступления письменного заявления о нарушениях правил обработки информации конфиденциального характера.

4. В проведении проверки не могут участвовать должностные лица комитета, прямо или косвенно заинтересованные в ее результате.

5. Проверки осуществляются непосредственно на месте обработки информации конфиденциального характера путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра служебных мест должностных лиц комитета, участвующих в процессе обработки информации конфиденциального характера.

6. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

6.1. Порядок и условия применения организационных и технических мер, необходимых для выполнения требований к защите информации конфиденциального характера.

6.2. Порядок и условия применения средств защиты информации.

6.3. Эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности информации конфиденциального характера.

6.4. Состояние учета носителей информации конфиденциального характера.

6.5. Соблюдение правил доступа к информации конфиденциального характера.

6.6. Соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка информации конфиденциального характера.

6.7. Наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к информации конфиденциального характера и принятие необходимых мер.

6.8. Мероприятия по восстановлению информации конфиденциального характера, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

7. Комиссия имеет право:

7.1. Запрашивать у должностных лиц комитета, осуществляющих обработку информации конфиденциального характера информацию, необходимую для реализации полномочий.

7.2. Требовать от должностных лиц комитета, осуществляющих обработку информации конфиденциального характера, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных.

7.3. Вносить председателю комитета предложения о:

7.3.1. Совершенствовании правового, технического и организационного обеспечения безопасности информации конфиденциального характера при ее обработке.

7.3.2. Приостановлении или прекращении обработки информации конфиденциального характера, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

7.3.3. Привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации об информации конфиденциального характера.

8. Члены комиссии обеспечивают конфиденциальность ставших им известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля информации конфиденциального характера, не раскрывают третьим лицам и не распространяют информацию.

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

10. Результаты проверки оформляются в виде акта, по форме согласно приложению к настоящим Правилам, подписанного всеми членами комиссии и утвержденного должностным лицом, принявшим решение о проведении проверки.

11. При выявлении в ходе проверки нарушений правил соответствия обработки информации конфиденциального характера требованиям к защите информации конфиденциального характера, установленным Федеральными законами, принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами и локальными актами комитета, в заключении отражается перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их проведения.

12. Информация о результатах внутренней проверки направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к Правилам осуществления  
внутреннего контроля соответствия  
обработки персональных данных  
требованиям к защите персональных  
данных, установленным Федеральным  
законом "О персональных данных",  
принятыми в соответствии с ним  
нормативными правовыми актами и  
локальными актами комитета  
по труду и занятости населения  
Правительства  
Хабаровского края

**УТВЕРЖДАЮ**  
председатель комитета по труду  
и занятости населения  
Правительства Хабаровского края

(подпись, инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт**  
проверки соблюдения требований в области работы с персональными данными  
в комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность)

руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 "Об утверждении

Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", от 21 марта 2012 г. № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, операторами являющимися государственными или муниципальными органами" от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных", приказом комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_, в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки информации конфиденциального характера требованиям к защите информации конфиденциального характера в комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края, провела проверку соблюдения требований в области работы с информации конфиденциального характера в

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Мероприятия	Результат (+/-)		Примечание
		соблюдается	не соблюдается	
1.	Соблюдение условий применения организационных и технических мер, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных			
2.	Соблюдение условий применения средств защиты информации			
3.	Меры по обеспечению безопасности информации персональных данных			
4.	Учет носителей персональных данных			
5.	Правила доступа к персональным данным			
6.	Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных			
7.	Соблюдение мер по недопущению несанкционированного доступа к персональным данным			
8.	Мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или			

уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним			
--	--	--	--

комиссия истребовала от сотрудника \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество сотрудника, его должность)

следующую информацию, необходимую для реализации полномочий:

(краткое описание информации истребованной комиссией, уточнение, блокирование, уничтожение недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных)

Комиссия предлагает:

№ п/п	Мероприятие	Реализация	Примечание
1.	Совершенствование правового, технического и организационного обеспечения безопасности персональных данных при их обработке		
2.	Приостановление или прекращение обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации		
3.	Привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации о персональных данных		

По результатам проведённой проверки, комиссия пришла к выводу о том, что условия обработки персональных данных в

(наименование структурного подразделения)

комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края: удовлетворительные/неудовлетворительные (нужное – подчеркнуть).

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом комитета по труду  
и занятости населения  
Правительства Хабаровского края  
от 23.04.2024 г. № 44

### ПРАВИЛА

работы с обезличенными персональными данными в комитете по труду  
и занятости населения Правительства Хабаровского края, в случае  
обезличивания персональных данных

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) и постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и определяют порядок работы с обезличенными данными в комитете по труду и занятости населения (далее – комитет).

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

3. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистического учета, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных комитета и для достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется методами, определенными приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных" (далее – приказ № 996).

В процессе реализации процедуры обезличивания персональных данных следует соблюдать требования, предъявляемые к выбранному методу обезличивания, установленные приказом № 996.

Для обезличивания персональных данных производятся действия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и гарантирующие надежное обезличивание персональных данных.

Обезличивание производится в случае необходимости дальнейшей

4. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

4.1. Уменьшение перечня обрабатываемых сведений.

4.2. Замена части сведений идентификаторами.

4.3. Обобщение – понижение точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город).

4.4. Деление сведений на части и обработка в разных информационных системах.

4.5. Другие способы, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

5. Для обезличивания персональных данных в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей применяется способ уменьшения перечня персональных данных.

6. Перечень должностей государственных гражданских служащих и работников комитета замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, утвержден настоящим приказом.

7. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает председатель комитета на основании предложений руководителей структурных подразделений комитета, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, и специалиста, ответственного за организацию обработки персональных данных в комитете, с обоснованием такой необходимости и указанием способа обезличивания.

8. Непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом осуществляют сотрудники структурных подразделений комитета, обслуживающих базы данных, содержащих персональные данные, совместно со специалистом, ответственным за организацию обработки персональных данных в комитете.

9. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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

11. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной политики, антивирусной политики, правил работы со съемными носителями (если они используются), правил резервного копирования, порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных.

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

13.1. Организовать раздельное хранение обезличенных персональных данных и дополнительной служебной информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

13.2. Обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

---

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета по труду  
и занятости населения  
Правительства Хабаровского края  
от 23.04.2024 г. УУ

**ПЕРЕЧЕНЬ**

информационных систем персональных данных комитета по труду и  
занятости населения Правительства Хабаровского края

№ п/п	Характеристика	Значение
1	2	3

Информационная система персональных данных "Катарсис"

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | Категория обрабатываемых персональных данных  | обработка персональных данных обратившихся в комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края и подведомственные ему государственные казенные учреждения в поисках работы |
| 2. | Объем обрабатываемых персональных данных  | более 100 000 субъектов  |
| 3. | Структура информационной системы  | локальная  |
| 4. | Режим обработки персональных данных   | многопользовательский  |
| 5. | Режим разграничения прав доступа к информационной системе   | с разграничением прав доступа  |
| 6. | Наличие подключения информационной системы к сетям связи общего пользования и сетям международного информационного обмена | имеет подключения  |
| 7. | Местонахождение технических средств информационной системы  | г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д. 56, ул. Ленинградская, д. 9а   |
| 8. | Дополнительная информация   | к персональным данным предъявляется требование по обеспечению конфиденциальности и целостности   |
| 9. | Класс защищенности  | III (КСЗ)  |

Информационная система персональных данных "Безработные"

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | Категория обрабатываемых персональных данных | обработка персональных данных безработных, ищущих работу и обратившихся в органы службы занятости населения |
|----|--|---|

1	2	3
2.	Объем обрабатываемых персональных данных	более 100 000 субъектов
3.	Структура информационной системы	локальная
4.	Режим обработки персональных данных	многопользовательский
5.	Режим разграничения прав доступа к информационной системе	с разграничением прав доступа
6.	Наличие подключения информационной системы к сетям связи общего пользования и сетям международного информационного обмена	имеет подключения
7.	Местонахождение технических средств информационной системы	г. Хабаровск, пер. Станционный, д. 21
8.	Дополнительная информация	к персональным данным предъявляется требование по обеспечению конфиденциальности и целостности
9.	Класс защищенности	III (КСЗ)
Информационная система персональных данных "Бухгалтерия и кадры"		
1.	Категория обрабатываемых персональных данных	- обеспечение электронного документооборота - осуществление электронного взаимодействия с системой электронного документооборота Правительства Хабаровского края - выполнение государственных функций - обеспечение трудоустройства граждан
2.	Объем обрабатываемых персональных данных	менее 100 000 субъектов
3.	Структура информационной системы	локальная
4.	Режим обработки персональных данных	многопользовательский
5.	Режим разграничения прав доступа к информационной системе	с разграничением прав доступа
6.	Наличие подключения информационной системы к сетям связи общего пользования и сетям международного информационного обмена	имеет подключения
7.	Местонахождение технических средств	г. Хабаровск, пер. Станционный, д. 21

1	2	3
	информационной системы	
8.	Дополнительная информация	к персональным данным предъявляется требование по обеспечению конфиденциальности и целостности
9.	Класс защищенности	III (КСЗ)
Информационная система "ДСП"		
1.	Категория обрабатываемых персональных данных	- регистрация и учет документооборота в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края - подготовка проектов документов с пометкой "Для служебного пользования"
2.	Объем обрабатываемых персональных данных	менее 100 000 субъектов
3.	Структура информационной системы	локальная
4.	Режим обработки персональных данных	многопользовательский
5.	Режим разграничения прав доступа к информационной системе	с разграничением прав доступа
6.	Наличие подключения информационной системы к сетям связи общего пользования и сетям международного информационного обмена	имеет подключения
7.	Местонахождение технических средств информационной системы	г. Хабаровск, пер. Станционный, д. 21
8.	Дополнительная информация	к персональным данным предъявляется требование по обеспечению конфиденциальности и целостности
9.	Класс защищенности	III (КСЗ)

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета по труду  
и занятости населения  
Правительства Хабаровского края  
от 23.04.2014 № 44

## ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в комитете по труду и занятости населения  
Правительства Хабаровского края в связи с реализацией служебных или трудовых  
отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и функций

- 1) Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения;
- 2) Число, месяц, год рождения;
- 3) Пол;
- 4) Гражданство;
- 5) Место рождения;
- 6) Сведения о гражданстве (в том числе предыдущие и иные гражданства);
- 7) Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 8) Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 9) Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 10) Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 11) Идентификационный номер налогоплательщика;
- 12) Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 13) Реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 14) Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- 15) Сведения о признании гражданина недееспособным или ограниченным в дееспособности;
- 16) Заключение о нуждаемости (ненуждаемости) в проведении мероприятий профессиональной реабилитации или абилитации, срок исполнения заключения о нуждаемости в проведении мероприятий профессиональной реабилитации или абилитации, исполнитель заключения о нуждаемости в проведении мероприятий профессиональной реабилитации или абилитации в

области профессиональной ориентации, рекомендаций по условиям организации обучения, содействия в трудоустройстве;

17) Показания к проведению реабилитационных или абилитационных мероприятий: степень ограничения к способности к самообслуживанию, способности к передвижению, способности к ориентации, способности к общению, способности к обучению, способности к трудовой деятельности, способности к контролю за своим поведением;

18) Рекомендации по трудоустройству;

19) Другая персональная информация, необходимая для предоставления государственных услуг в соответствии с законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края;

20) Сведения о трудовой деятельности;

21) Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

22) Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

23) Сведения об ученой степени;

24) Сведения о владении иностранными языками, степень владения;

25) Медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

26) Фотография;

27) Сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы; дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы; наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;

28) Сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

29) Сведения о пребывании за границей;

30) Сведения о классном чине государственной гражданской службы Хабаровского края (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Хабаровского края), квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

31) Сведения о наличии или отсутствии судимости;

32) Сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

33) Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

34) Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

35) Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

36) Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

37) Сведения о номере расчетного счета;

38) Сведения о номере банковской карте;

39) персональные данные, указанные субъектом в целях согласования заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или в целях уведомления о заключении государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

40) персональные данные, указанные субъектом при реализации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления.

---

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета по труду  
и занятости населения  
Правительства Хабаровского края  
от 23.04.2004 № 44

### ПЕРЕЧЕНЬ

мест хранения персональных данных, обрабатываемых без средств автоматизации в  
комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края

№ п/п	Наименование структурного подразделения	№ кабинета	Условия хранения
1.	Отдел государственной службы, кадров, делопроизводства и архива	217, 218	Запираемое помещение, оборудованное устройством для опечатывания. Опечатывается печатями № 100. Сдается под охрану. Помещение оборудовано пожарной сигнализацией. Персональные данные хранятся в запираемом шкафу
2.	Приемная комитета	303	Запираемое помещение, оборудованное устройством для опечатывания. Опечатывается печатью № 2. Сдается под охрану. Помещение оборудовано пожарной сигнализацией. Персональные данные хранятся в сейфе
3.	Кабинет главного специалиста по мобилизационной работе	219	Запираемое помещение, оборудованное устройством для опечатывания. Опечатывается печатью № 3. Сдается под охрану. Помещение оборудовано пожарной сигнализацией. Персональные данные хранятся в сейфе
4.	Помещение архива	-	Запираемое помещение, вход в которое осуществляет уполномоченный сотрудник, опечатывается печатью № 100. Сдается под охрану. Помещение оборудовано пожарной сигнализацией. Персональные данные хранятся на стеллажах

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом комитета по труду  
и занятости населения  
Правительства Хабаровского края  
от 23.09.2014 г. № 49

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей комитета по труду и занятости населения Правительства  
Хабаровского края, замещение которых предусматривает проведение  
обработки персональных данных либо осуществление доступа  
к персональным данным

1. Председатель комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края (далее – комитет).
2. Первый заместитель председателя комитета.
3. Заместитель председателя комитета.
4. Начальник отдела финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности комитета.
5. Заместитель начальника отдела финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности комитета.
6. Консультант отдела финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности комитета.
7. Ведущий инспектор отдела финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности комитета.
8. Старший инспектор отдела финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности комитета.
9. Начальник отдела реализации и контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения комитета.
10. Заместитель начальника отдела реализации и контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения комитета.
11. Консультант отдела реализации и контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения комитета.
12. Главный специалист отдела реализации и контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения комитета.
13. Старший инспектор отдела реализации и контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения комитета.
14. Начальник юридического отдела комитета.
15. Консультант юридического отдела комитета.
16. Главный специалист юридического отдела комитета.
17. Начальник отдела по обеспечению работодателей трудовыми ресурсами комитета.

18. Консультант отдела по обеспечению работодателей трудовыми ресурсами комитета.
19. Главный специалист по обеспечению работодателей трудовыми ресурсами комитета.
20. Начальник отдела по работе с социально незащищенными категориями граждан комитета.
21. Консультант отдела по работе с социально незащищенными категориями граждан комитета.
22. Главный специалист отдела по работе с социально незащищенными категориями граждан комитета.
23. Старший инспектор отдела по работе с социально незащищенными категориями граждан комитета.
24. Начальник отдела трудовой миграции комитета.
25. Заместитель начальника отдела трудовой миграции комитета.
26. Консультант отдела трудовой миграции комитета.
27. Главный специалист отдела трудовой миграции комитета.
28. Начальник сектора по привлечению иностранной рабочей силы отдела трудовой миграции комитета.
29. Ведущий инспектор сектора по привлечению иностранной рабочей силы отдела трудовой миграции комитета.
30. Начальник отдела мониторинга рынка труда комитета.
31. Заместитель начальника отдела мониторинга рынка труда комитета.
32. Консультант отдела мониторинга рынка труда комитета.
33. Ведущий специалист отдела мониторинга рынка труда комитета.
34. Старший инспектор отдела мониторинга рынка труда комитета.
35. Начальник отдела государственной службы, кадров, делопроизводства и архива комитета.
36. Заместитель начальника отдела государственной службы, кадров, делопроизводства и архива комитета.
37. Ведущий инспектор отдела государственной службы, кадров, делопроизводства и архива комитета.
38. Старший инспектор отдела государственной службы, кадров, делопроизводства и архива комитета.
39. Начальник отдела оплаты труда комитета.
40. Заместитель начальника отдела оплаты труда комитета.
41. Консультант отдела оплаты труда комитета.
42. Главный специалист отдела оплаты труда комитета.
43. Ведущий специалист отдела оплаты труда комитета.
44. Начальник отдела развития социального партнерства комитета.
45. Заместитель начальника отдела развития социального партнерства комитета.
46. Консультант отдела развития социального партнерства комитета.
47. Главный специалист отдела развития социального партнерства комитета.

48. Ведущий специалист отдела развития социального партнерства комитета.

49. Начальник отдела условий и охраны труда комитета.

50. Заместитель начальника отдела условий и охраны труда комитета.

51. Главный специалист отдела условий и охраны труда комитета.

52. Главный специалист по мобилизационной работе комитета.

---

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета по труду  
и занятости населения  
Правительства Хабаровского края  
от 23.09.2022 № 499

## ПЕРЕЧЕНЬ

должностей комитета по труду и занятости населения Правительства  
Хабаровского края, ответственных за проведение мероприятий по  
обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае  
обезличивания персональных данных

1. Председатель комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края (далее – комитет).
  2. Первый заместитель председателя комитета.
  3. Начальник отдела трудовой миграции комитета.
  4. Заместитель начальника отдела трудовой миграции комитета.
  5. Консультант отдела трудовой миграции комитета.
  6. Главный специалист отдела трудовой миграции комитета.
-

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета по труду  
и занятости населения  
Правительства Хабаровского края  
от 23.09.2014 г. № 44

### СОСТАВ

комиссии по определению и классификации автоматизированных систем  
комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Королев Сергей<br>Игоревич      | - начальник отдела информационных технологий<br>и обеспечения информационной безопасности<br>комитета, председатель комиссии   |
| Донская Ольга<br>Валентиновна   | - начальник отдела государственной службы,<br>кадров, делопроизводства и архива комитета                                       |
| Нагаткин Эдуард<br>Васильевич   | - ведущий инженер отдела информационных<br>технологий и обеспечения информационной<br>безопасности комитета                    |
| Потапова Анна<br>Александровна  | - начальник отдела реализации и контроля за<br>обеспечением государственных гарантий в<br>области занятости населения комитета |
| Слюсарева Надежда<br>Николаевна | - начальник отдела трудовой миграции комитета.   |
-

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом комитета по труду  
и занятости населения  
Правительства Хабаровского края  
от 23.09.2011 г. № 44

### СОСТАВ

комиссии по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края, и уничтожения носителей конфиденциальной информации

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| Солодянкин Григорий Николаевич | - первый заместитель председателя комитета, председатель комиссии  |
| Королев Сергей Игоревич        | - начальник отдела информационных технологий и обеспечения информационной безопасности комитета, секретарь комиссии      |
| Васильева Елена Анатольевна    | - и.о. начальника отдела по работе с социально незащищенными категориями граждан комитета                                |
| Донская Ольга Валентиновна     | - начальник отдела государственной службы, кадров, делопроизводства и архива комитета                                    |
| Максакова Наталья Владимировна | - начальник отдела мониторинга рынка труда комитета  |
| Нуйкина Ольга Владимировна     | - начальник отдела по обеспечению работодателей трудовыми ресурсами комитета   |
| Потапова Анна Александровна    | - начальник отдела реализации и контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения комитета |
| Слюсарева Надежда Николаевна   | - начальник отдела трудовой миграции комитета  |
-

УТВЕРЖДЕНА  
приказом комитета по труду  
и занятости населения  
Правительства Хабаровского края  
от 23.04.2009 № 74

## ИНСТРУКЦИЯ

по обработке персональных данных без использования средств автоматизации  
в комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

1.2. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края, либо извлеченных из такой системы (далее – персональные данные, комитет, Оператор соответственно), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных осуществляются при непосредственном участии человека.

1.3. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

1.4. В комитете персональные данные, обрабатываемые без использования средств автоматизации, содержатся:

1.4.1. В служебных контрактах государственных гражданских служащих, трудовых договорах работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее – работники) комитета.

1.4.2. В личных делах государственных гражданских служащих, работников комитета.

1.4.3. В личных карточках государственных гражданских служащих № Т-2ГС, работников комитета № Т-2.

1.4.4. В анкетах формы 4 оформления допуска к государственной тайне.

1.4.5. В документах по воинскому учету государственных гражданских служащих, работников комитета.

1.4.6. В документах, связанных с аттестацией сотрудников комитета.

1.4.7. В сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих, работников комитета, а также сведениях о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

1.4.8. В приказах и материалах о применении к государственным гражданским служащим, работникам комитета дисциплинарных взысканий.

1.4.9. В документах по обращениям граждан.

1.4.10. В документах, связанных с предоставлением комитетом государственных услуг.

1.4.11. В документах, связанных с осуществлением комитетом государственных функций.

1.4.12. Материалы к награждению государственными наградами Российской Федерации, государственных органов, органов местного самоуправления, городских округов и муниципальных районов, и округов.

## 2. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

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

2.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники Оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Оператором), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Хабаровского края, а также правовыми актами Оператора.

2.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

2.4.1. Типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств

автоматизации, имя (наименование) и адрес Оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных.

2.4.2. Типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, – при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных.

2.4.3. Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

2.4.4. Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.5. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

2.5.1. Необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом Оператора, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных.

2.5.2. Копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается.

2.5.3. Персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Оператор.

2.6. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны

быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

2.6.1. При необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных.

2.6.2. При необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

2.7. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание). При уничтожении носителей информации, содержащей персональные данные, составляется акт согласно Приложению к настоящей инструкции.

2.8. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными, составляя при этом акт уничтожения персональных данных (Приложение к настоящей инструкции).

3. Меры обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

3.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

3.2. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.3. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

3.4. Сотрудник комитета при работе с персональными данными обязан:

3.4.1. Принимать необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

3.4.2. Предоставлять информацию субъекту персональных данных при его обращении, касающейся обработки персональных данных, в том числе содержащей:

3.4.2.1. Подтверждение факта обработки персональных данных комитета, а также цель такой обработки.

3.4.2.2. Способы обработки персональных данных.

3.4.2.3. Сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ.

3.4.2.4. Перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения.

3.4.2.5. Сведения о том, какие юридические последствия может повлечь за собой обработка его персональных данных.

3.4.2.6. Осуществить блокирование персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или в случае выявления совершения неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.4.2.7. Устранять допущенные нарушения в случае выявления совершения неправомерных действий в отношении персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления.

3.4.2.8. Сообщать непосредственному руководителю о попытках несанкционированного доступа к персональным данным.

3.5. Персональные данные, обрабатываемые без использования средств автоматизации, хранятся на бумажных носителях в подразделении, отвечающем за кадровое обеспечение деятельности комитета, в подразделении, осуществляющем делопроизводство, в помещении специалиста по мобилизационной работе, а также в помещении архива комитета.

С момента передачи в архив документов, содержащих персональные данные, обрабатываемые без использования средств автоматизации, указанные документы хранятся в специальных запираемых помещениях, отпечатающихся печатью, расположенных по адресу: г. Хабаровск, пер. Станционный, д. 21, кабинеты № 217, 218, 219, 303, помещение архива комитета.

3.6. Доступ к персональным данным, хранящимся и обрабатываемым без использования средств автоматизации, имеют:

3.6.1. Председатель комитета.

3.6.2. Первый заместитель председателя комитета.

3.6.3. Заместитель председателя комитета.

3.6.4. Начальник отдела государственной службы, кадров, делопроизводства и архива комитета.

3.6.5. Заместитель начальника отдела государственной службы, кадров, делопроизводства и архива комитета.

3.6.6. Ведущий эксперт отдела государственной службы, кадров, делопроизводства и архива комитета.

3.6.7. Старший инспектор отдела государственной службы, кадров, делопроизводства и архива.

3.6.8. Главный специалист по мобилизационной работе комитета.

3.6.9. Государственные гражданские служащие комитета, должности которых отнесены Реестром должностей государственной гражданской службы Хабаровского края, утвержденным постановлением Губернатора Хабаровского края от 28 декабря 2006 г. № 218 "О Реестре должностей государственной гражданской службы Хабаровского края", к категории "руководители" высшей, главной и ведущей группы должностей.

Иные сотрудники комитета могут получать доступ к персональным данным, хранящимся и обрабатываемым без использования средств автоматизации, только по письменному распоряжению председателя комитета, руководителя структурного подразделения, отвечающего за кадровое обеспечение деятельности комитета (или лица, исполняющего его обязанности), либо с письменного согласия сотрудника комитета, чьи сведения запрашивает компетентное должностное лицо комитета в рамках исполнения своих служебных обязанностей.

3.7. Ответственным за организацию, контроль, осуществление хранения, обработку и передачу персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, является первый заместитель председателя комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к Инструкции по обработке  
персональных данных без  
использования средств автоматизации  
в комитете по труду и занятости  
населения Правительства Хабаровского  
края

**Акт об уничтожении персональных данных**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель:

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (должность)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (должность)

провела отбор носителей персональных данных и установила, что информация, содержащаяся на них, подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Примечание
1.				
2.				

Всего съёмных носителей \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем \_\_\_\_\_  
(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители персональных данных уничтожены путем \_\_\_\_\_  
(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета по труду  
и занятости населения  
Правительства Хабаровского края  
от 23.09.2022 г. *И.И.И.*

## ПОРЯДОК

доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных  
в комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края

1. В комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края (далее – комитет) персональные данные государственных гражданских служащих, находящихся на кадровом обеспечении комитета, а также работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, находящихся на кадровом обеспечении комитета (далее – государственные служащие, работники соответственно), хранятся в отделе государственной службы, кадров, делопроизводства и архива, помещении главного специалиста по мобилизационной работе и архиве комитета. Персональные данные иных субъектов персональных данных хранятся в приемной комитета.

2. Помещение, в котором ведется обработка персональных данных, должно обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

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

Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (CD-диски, flash-карты) хранятся в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4. Вскрытие и закрытие помещения, в котором ведется обработка персональных данных, производится государственными служащими и работниками комитета, имеющими право доступа в данное помещение.

5. Перед закрытием помещения, в котором ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня государственные служащие и работники комитета, имеющие право доступа в помещение, обязаны:

5.1. Убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (CD-диски, flash-карты) в шкафы, закрыть шкафы.

5.2. Отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы, выключить освещение.

5.3. Закрывать окна.

5.4. Закрывать двери.

6. Перед открытием помещения, в котором ведется обработка персональных данных, государственные служащие и работники комитета, имеющие право доступа в помещение, обязаны:

6.1. Провести внешний осмотр входной двери с целью установления целостности двери и замка.

6.2. Провести внешний осмотр опечатывающего устройства на предмет его целостности и исключения несанкционированного доступа.

6.3. Открыть дверь и осмотреть помещение.

7. При обнаружении неисправности двери запирающих и опечатывающих устройств государственные служащие и работники комитета, имеющие право доступа в помещение, обязаны:

7.1. Не вскрывать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить об обнаруженных неисправностях вышестоящему должностному лицу.

7.2. В присутствии не менее двух иных государственных служащих или работников, включая вышестоящее должностное лицо, вскрыть помещение и осмотреть его.

7.3. Составить акт о выявленных нарушениях и передать его представителю нанимателя для организации служебного расследования.

8. В случае обнаружения любого другого действия, позволяющего определить факт несанкционированного проникновения в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, государственный служащий или работник комитета, имеющий право доступа в указанное помещение, обязан сообщить об этом вышестоящему должностному лицу.

9. Право самостоятельного входа в помещение, где обрабатываются персональные данные, имеют только государственные служащие и работники комитета, непосредственно работающие в данном помещении.

Иные государственные служащие и работники имеют право пребывать в помещении, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии государственных служащих и работников комитета, непосредственно работающих в данном помещении.

10. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещения должны быть всегда закрыты.

11. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, в которых ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии государственного служащего и работника комитета, работающего в данном помещении.

12. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, возлагается на государственных служащих и работников комитета, непосредственно обрабатывающих персональные данные.

УТВЕРЖДЕНА  
приказом комитета по труду  
и занятости населения  
Правительства Хабаровского края  
от 23.04.2014 г. № 44

## ИНСТРУКЦИЯ

государственного гражданского служащего комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края, назначенного ответственным за организацию обработки персональных данных в комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края

1. Инструкция государственного гражданского служащего комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края, назначенного ответственным за организацию обработки персональных данных в комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края (далее – Инструкция, комитет соответственно) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – федеральный закон № 152-ФЗ), постановлениями Правительства Российской Федерации 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", от 21 марта 2012 г. № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами.

2. Инструкция определяет обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего комитета, назначенного ответственным за организацию обработки персональных данных (далее – государственный служащий, ответственный за организацию обработки персональных данных).

3. Государственный служащий, ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:

3.1. Проверять соблюдение правил доступа к персональным данным;

3.2. Контролировать проведение мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

3.3. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

установленным Федеральным законом № 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами комитета;

3.4. Осуществлять контроль за соблюдением государственных служащими и работниками структурного подразделения комитета требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3.5. Доводить до сведения государственных служащих и работников структурного подразделения комитета положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3.6. В случае нарушения в структурном подразделении комитета требований к защите персональных данных, принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

4. Государственный служащий, ответственный за организацию обработки персональных данных, имеет право:

4.1. Осуществлять проверки на предмет соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

4.2. Запрашивать у государственных гражданских служащих, работников комитета информацию, необходимую для реализации полномочий;

4.3. Требовать от должностных лиц, ответственных за обработку персональных данных в комитете, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

4.4. Применять меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

4.5. Вносить председателю комитета предложения по совершенствованию правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

4.6. Вносить председателю комитета предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности государственных служащих, работников комитета, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

5. Государственный служащий, ответственный за организацию обработки персональных данных, несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных полномочий по организации обработки персональных данных в структурном подразделении в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

---

УТВЕРЖДЕНА  
приказом комитета по труду  
и занятости населения  
Правительства Хабаровского края  
от 23.09.2024 г. № 44

### ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на обработку персональных данных государственного гражданского служащего (работника) комитета по труду и занятости населения  
Правительства Хабаровского края

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,

выдан: \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

код подразделения \_\_\_\_\_, адрес регистрации (по паспорту):  
\_\_\_\_\_

даю согласие на обработку моих персональных данных:

кому: комитету по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края

адрес места нахождения: г. Хабаровск, пер. Станционный, д. 21

ИНН 2722104250

ОГРН 1112722005901;

кому: департаменту по вопросам государственной службы и кадров  
Губернатора края

адрес места нахождения: г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д. 56

ИНН 2700000786

ОГРН 1022700931868

1. Настоящее согласие на обработку персональных данных предоставлено в целях:

1.1. Осуществления взаимоотношений, связанных с заключением служебного контракта (трудового договора) и служебными (трудовыми) отношениями между работником и работодателем на основании Законодательства Российской Федерации, а именно:

1.1.1. Для бухгалтерского и кадрового учета – полная обработка данных

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Для проведения аттестации и обучения работника в части данных касающихся: фамилии, имени, отчества; занимаемой должности; образования, квалификации или наличия специальных знаний, или специальной подготовки; стажа работы; паспортных данных.

1.1.3. Для выдачи доверенности в части данных, касающихся: фамилии, имени, отчества; занимаемой должности; паспортных данных.

1.1.4. Для предоставления в УФСБ России по Хабаровскому краю в целях проведения проверочных мероприятий: в части данных представленных в анкете по форме 4 в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. № 63 "Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне".

1.1.5. Для участия в размещении государственных заказов в части данных, касающихся: фамилии, имени, отчества; занимаемой должности; номера рабочего телефона работника.

1.1.6. Для предоставления сведений в военные комиссариаты в части данных, касающихся: фамилии, имени, отчества; даты рождения работника и членов его семьи; паспортных данных; состава семьи; образования; места работы и занимаемой должности; адреса места жительства и регистрации; домашнего телефона; данных воинского учета.

1.1.7. Для осуществления социальных мероприятий (поздравление с днем рождения и др.).

1.1.8. Для формирования телефонного справочника работников комитета, Правительства Хабаровского края, в части данных, касающихся: фамилии, имени, отчества; должности; наименования подразделения; рабочего электронного адреса; номера рабочего телефона работника.

1.1.9. Для обеспечения медицинского обслуживания на базе краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Консультативно – диагностический центр" министерства здравоохранения Хабаровского края "Вивея" и проведения диспансеризации работника в учреждении здравоохранения, в соответствии с заключенным государственным контрактом, в части данных касающихся: фамилии, имени, отчества; пола, даты рождения, адреса регистрации; номера полиса обязательного медицинского страхования, номера домашнего телефона, наименования подразделения, замещаемой должности, номера рабочего телефона работника.

1.1.10. Для размещения информации на сайте Правительства Хабаровского края (для работников, замещающих должности руководителей комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края, в части данных, касающихся: фамилии, имени, отчества, образования, трудовой деятельности, награждения государственными наградами Российской Федерации, должности, наименования подразделения).

1.1.11. Для размещения в федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" в целях осуществления кадрового учета и других мероприятий, возникающих в процессе

моей служебной (трудовой) деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.12. Для проведения проверочных мероприятий достоверности предоставленных работником документов об образовании в объеме документа о высшем образовании, а также документов об изменении фамилии, имени, отчества, указанных в документах об образовании.

1.1.13. Других мероприятий, возникающих в процессе служебной (трудовой) деятельности работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых даёт согласие субъект персональных данных:

- 2.1. Фамилия, имя, отчество;
- 2.2. Год, месяц, дата и место рождения;
- 2.3. Адрес места жительства и регистрации;
- 2.4. Паспортные данные;
- 2.5. О составе семьи;
- 2.6. О социальном, семейном и имущественном положении;
- 2.7. Информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- 2.8. О воинском учете;
- 2.9. О доходах работника;
- 2.10. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 2.11. Номер полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.12. Идентификационный номер налогоплательщика;
- 2.13. Сведения о трудовой деятельности и стаже;
- 2.14. Занимаемая должность;
- 2.15. Номер домашнего и сотового телефона;
- 2.16. Сведения о социальных льготах;
- 2.17. Дополнительные документы (справка из органов государственной налоговой службы о включении работника в ЕГРИП, справка о доходах с предыдущего места работы, сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера работника, членов его семьи (супруг, супруга, несовершеннолетние дети), в случае замещения работником государственной должности Хабаровского края либо должности государственной гражданской службы Хабаровского края, включенной в перечень, установленный постановлением Губернатора Хабаровского края от 24 августа 2009 г. № 121, медицинское заключение о состоянии здоровья, и др.);
- 2.18. Сведения о судимости (если есть);
- 2.19. Другая персональная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

3. Перечень действий с персональными данными (общее описание используемых способов обработки имеющихся персональных данных).

3.1. Персональные данные вносятся в электронную базу, где осуществляется автоматизированная обработка, связанная с подготовкой отчетности о составе кадров, необходимыми для осуществления служебных

(трудовых) взаимоотношений между работником и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Сведения о персональных данных работника вносятся на бумажные носители (форма Т-2ГС, Т-2, приказы комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края по кадровым вопросам, служебный контракт (трудовой договор) и другие документы, которые хранятся у работодателя, необходимые для осуществления служебных (трудовых) взаимоотношений между работником и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.3. Персональные данные вносятся в федеральную государственную информационную систему "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" в целях осуществления кадрового учета и других мероприятий, возникающих в процессе моей служебной (трудовой) деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Доступ к персональным данным.

Доступ ко всем персональным данным работника имеют лица, замещающие должности, а также исполняющие их обязанности:

4.1. Губернатора края.

4.2. Вице-губернатора края.

4.3. Помощников Губернатора края, вице-губернатора края – в отношении персональных данных, необходимых Губернатору края, вице-губернатору края.

4.4. Председателя комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края – в отношении персональных данных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края и граждан, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Хабаровского края в комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края, а также на включение в кадровый резерв.

4.5. Руководителей структурных подразделений комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края – в отношении персональных данных гражданских служащих и работников, возглавляемых ими структурных подразделений, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Хабаровского края в соответствующие структурные подразделения, а также на включение в кадровый резерв.

4.6. Государственной гражданской службы Хабаровского края комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края – в отношении персональных данных, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, определенных должностным регламентом (инструкцией).

4.7. Лиц, входящих в состав комиссий, образуемых в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" – в отношении рассматриваемых на соответствующих комиссиях субъектов персональных данных.

5. Порядок изменения персональных данных.

5.1. Обо всех происходящих изменениях в своих персональных данных работник обязан уведомить работодателя в недельный срок, представив необходимые документы, подтверждающие изменение данных (паспорт, военный билет, диплом, свидетельство о браке, о рождении детей и другие документы).

5.2. Работодатель на основании представленных документов и при необходимости заявления работника вносит необходимые изменения в его персональные данные.

6. Порядок предоставления персональных данных.

Персональные данные работника могут быть предоставлены третьей стороне только с письменного разрешения работника, в котором он указывает перечень личных данных, запрашиваемых третьей стороной, с указанием наименования организации или физического лица, которым необходимо предоставить такие сведения, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Срок, в течение которого действует согласие об обработке персональных данных, и порядок его отзыва.

7.1. Согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания на срок заключения служебного контракта (трудового договора) и период, необходимый для сдачи отчетов в государственные органы и документов, содержащих персональные данные работника, на государственное хранение в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на период после увольнения с государственной гражданской службы (при оформлении пенсии за выслугу лет), увольнения с должности, не являющейся должностью государственной гражданской службы в связи с выходом на пенсию по возрасту для осуществления мероприятий социального характера; в части гражданских служащих – для организации обеспечения медицинским обслуживанием, использования права на санаторно-курортное лечение, но не более трех лет.

7.2. Согласие на обработку персональных данных размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" в целях осуществления кадрового учета и других мероприятий, возникающих в процессе служебной (трудовой) деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации действует бессрочно.

8. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

8.1. Согласие на обработку персональных данных может быть письменно отозвано субъектом персональных данных.

8.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, предусмотренных федеральным законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения.

Данное Согласие работника на обработку персональных данных составлено на 5 (пяти) страницах в 2-х экземплярах, один из которых хранится у

работодателя, другой у работника.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом комитета по труду  
и занятости населения  
Правительства Хабаровского края  
от 23.09.2011 № 77

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных последствий отказа  
предоставить свои персональные данные в связи с поступлением  
на государственную гражданскую службу, на работу в комитет  
по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края

Мне, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

паспорт (иной документ подтверждающий личность) \_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан)

Проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать адрес места жительства)

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 г.  
№ 152-ФЗ "О персональных данных" разъяснены юридические последствия  
отказа предоставить персональные данные в:

\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения)

в целях \_\_\_\_\_  
(указать цели обработки персональных данных)

" " 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом комитета по труду  
и занятости населения  
Правительства Хабаровского  
от 23.09.2024 № 44

### ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, лицом, изъявившим желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Хабаровского края в комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

(далее – претендент)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

код подразделения \_\_\_\_\_ Адрес регистрации (по паспорту): \_\_\_\_\_

свободно, своей волей и в своем интересе даю комитету по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края 680021, Хабаровский край, г. Хабаровск, \_\_\_\_\_ пер. \_\_\_\_\_ Станционный, д. 21 ИНН: 2722104250 ОГРН: 1112722005901, комитету по информационной политике и массовым коммуникациям Правительства Хабаровского края 680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Пушкина, д. 23, ИНН: 2721191242, ОГРН: 1122721002051, департаменту по вопросам государственной службы и кадров Губернатора края, 680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д. 56, ИНН: 2700000786, ОГРН: 1022700931868 (далее – операторы) согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае изменения прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения);

- дата и место рождения;

- гражданство (в случае изменения или приобретения, когда и по какой причине);

- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

- послевузовское профессиональное образование (наименование

образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоено, номера дипломов, аттестатов);

- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации (степень владения);

- классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены);

- наличие (отсутствие) судимости;

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

- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

- близкие родственники (степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов; места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (регистрации и фактические);

- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруг (супруга), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

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

- отношение к воинской обязанности и воинское звание (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, дата регистрации по месту жительства, номер телефона;

- паспорт или заменяющий его документ (серия, номер, кем и когда выдан);

- заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

- копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, страховое свидетельство государственного (обязательного) пенсионного страхования;

- заключение медицинского учреждения и наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на федеральную государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;

- изображение (фотография) претендента;

- другая персональная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1. Настоящее согласие на обработку персональных данных предоставлено в

целях:

Осуществления взаимоотношений между претендентом и оператором, связанных с участием в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Хабаровского края в комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края (далее – конкурс), а именно в целях:

- внесения сведений о претенденте в журнал регистрации участников конкурса в части данных, касающихся: фамилии, имени, отчества; должности, на которую претендует;

- проведения проверки достоверности сведений, представленных претендентом, в части данных, касающихся: фамилии, имени, отчества, даты и места рождения; подлинности документов: об образовании; прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности; воинского учета; подлинности заключения медицинского учреждения и наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Хабаровского края или ее прохождению; наличия (отсутствие) судимости; СНИЛС; ИНН и др.;

- размещения информации в целях размещения на официальном сайте Хабаровского края, Губернатора и Правительства Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.khabkrai.ru](http://www.khabkrai.ru)) (далее – официальный сайт края) и официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также – Единая система) списка граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе, информации о результатах конкурса в части данных, касающихся: фамилии, имени, отчества, должности, на которую претендует;

- подготовки материалов на заседание конкурсной комиссии комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края по отбору кандидатов для поступления на государственную гражданскую службу края (далее – конкурсная комиссия) членам конкурсной комиссии в части данных, касающихся: фамилии, имени, отчества; даты и места рождения; образования (когда и какие образовательные учреждения закончил, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); послевузовского профессионального образования (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученой степени, ученого звания (когда присвоено); владения иностранными языками и языками народов Российской Федерации (степень владения); классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы, квалификационного разряда или классного чина муниципальной службы); выполняемой работы с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военной службы, работы по

совместительству, предпринимательской деятельности и т.п.); государственных наград, иных наград и знаков отличия; отношения к воинской обязанности и воинские звания (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); семейного положения; изображения (фотографии) претендента;

- внесения сведений в кадровый резерв комитета (далее – кадровые резервы) и выдачи по запросам государственных органов информации о наличии (об отсутствии) гражданских служащих (граждан), состоящих в кадровых резервах, соответствующих запрашиваемым требованиям, в части сведений, касающихся: фамилии, имени, отчества; даты рождения; образования (когда и какие образовательные учреждения закончил, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); послевузовского профессионального образования (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученой степени, ученого звания (когда присвоено); замещаемой должности на момент включения в кадровый резерв; основания включения в кадровый резерв; данных об участии претендента в мероприятиях по профессиональному развитию в период нахождения в кадровом резерве (год обучения, наименование организации, проводившей обучение, вид обучения, наименование программы обучения (тема); отметка о назначении на должность гражданской службы, об исключении из кадрового резерва (дата и номер правового акта);

- реализации других мероприятий, возникающих в процессе проведения конкурсов, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Хабаровского края.

## 2. Перечень документов, содержащих персональные данные, на обработку которых даёт согласие субъект персональных данных.

В перечень предоставленных персональных данных входят сведения, относящиеся ко мне как к субъекту персональных данных, содержащаяся в следующих документах, представляемых мной на конкурс:

- личное заявление;
- заполненная и подписанная анкета, по форме утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. 667-р;
- копия паспорта или заменяющего его документа;
- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж (опыт) работы и квалификацию (копия трудовой книжки, копии документов о профессиональном образовании, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию);
- документ об отсутствии у претендента заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Хабаровского края или ее прохождению (медицинская справка формы № 001-ГС/у;
- копия документа воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, страховое свидетельство государственного (обязательного) пенсионного страхования;

- другие персональные документы, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

3. Перечень действий с персональными данными (общее описание используемых способов обработки имеющихся персональных данных).

С персональными данными претендента осуществляются следующие действия:

- персональные данные вносятся в журнал регистрации претендентов на участие в конкурсе, подлежат проверке достоверности сведений, представленных претендентом. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в части доступной для проведение межведомственных проверок анкетных данных претендентов в Единой системе;

- персональные данные вносятся в Единую систему в объеме сведений, определенных системой, а также размещаются на официальном сайте Правительства края в разделе "Вакансии";

- сведения о персональных данных, содержащиеся в материалах выполнения претендентом конкурсных процедур, направляются по электронной почте членам конкурсной комиссии;

- сведения о персональных данных претендента выводятся на бумажные носители (анкеты, кадровые справки, содержащие сведения о претенденте, бюллетени, протоколы заседания и решения конкурсной комиссии, по форме, установленной постановлением Губернатора Хабаровского края от 4 августа 2016 г. № 86, и другие документы, которые хранятся у оператора, необходимые для осуществления взаимоотношений между претендентом и оператором в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

#### 4. Доступ к персональным данным.

Доступ ко всем персональным данным претендента имеют лица, замещающие должности, а также исполняющие их обязанности:

- заместитель Председателя Правительства Хабаровского края по социальным вопросам;

- первый заместитель, заместитель председателя комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края.

Доступ ко всем персональным данным претендента также имеют члены конкурсной комиссии, в том числе независимые эксперты.

#### 5. Порядок изменения персональных данных.

5.1. Обо всех происходящих изменениях в своих персональных данных претендент обязан уведомить оператора в недельный срок, представив необходимые документы, подтверждающие изменение данных (паспорт, диплом и другие документы).

5.2. Операторы на основании представленных документов претендента вносит необходимые изменения в его персональные данные.

#### 6. Порядок предоставления персональных данных.

Персональные данные претендента могут быть предоставлены третьей стороне только с письменного разрешения претендента, в котором он указывает

перечень личных данных, запрашиваемых третьей стороной, с указанием наименования организации или физического лица, которым необходимо предоставить такие сведения, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью претендента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Перечень лиц, которым могут быть предоставлены документы, содержащие персональные данные претендента, указанные в пункте 2 настоящего согласия.

Доступ к документам, содержащим персональные данные претендента, имеют лица, замещающие должности, а также исполняющие их обязанности:

- Губернатора Хабаровского края;
- помощников Губернатора Хабаровского края в отношении документов, содержащих персональные данные, необходимые Губернатору Хабаровского края;
- первого заместителя Председателя Правительства Хабаровского края, заместителей Председателя Правительства Хабаровского края, министров Хабаровского края, руководителей иных органов исполнительной власти Хабаровского края и их заместителей (в том числе сотрудников кадровых подразделений);
- руководителей государственных органов Хабаровского края (в том числе сотрудников кадровых подразделений);
- первый заместитель, заместитель председателя, начальник отдела комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края.

8. Срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных, и порядок его отзыва.

8.1. Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение трех лет со дня завершения конкурса.

8.2. Согласие на обработку персональных данных действует бессрочно в отношении данных, размещенных Единой системе, а также на официальном сайте Правительства края в разделе "Вакансии".

9. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

9.1. Согласие на обработку персональных данных может быть письменно отозвано субъектом персональных данных.

9.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных операторы вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

10. Заключительные положения.

Данное Согласие претендента на обработку персональных данных составлено на пяти страницах в 2-х экземплярах, один из которых хранится в

комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края,  
другой у претендента.

Экземпляр получен

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом комитета по труду  
и занятости населения  
Правительства Хабаровского края  
от 23.09.2021 г. № 44

### ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

государственного гражданского служащего (работника) комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы (работы).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных.

Ответственность, предусмотренная положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", а также других нормативных правовых актов в области обработки персональных данных мне разъяснена.

" " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы)