



# ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.07.2015

№ 742-РП

г. Екатеринбург

### **О персональных данных в Правительстве Свердловской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:

1. Утвердить:

1) правила обработки персональных данных в Правительстве Свердловской области (прилагаются);

2) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Правительстве Свердловской области (прилагаются);

3) правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, требованиям Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним правовых актов в Правительстве Свердловской области (прилагаются);

4) перечень должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Правительстве Свердловской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (прилагается);

5) перечень должностей, не отнесенных к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Правительстве Свердловской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (прилагается);

6) типовую форму обязательства государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области в Правительстве Свердловской области, работника Правительства Свердловской области, 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 (прилагается);

7) типовую форму согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных (прилагается);

8) типовую форму согласия представителя субъекта персональных данных на обработку персональных данных (прилагается);

9) типовые формы разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (прилагаются);

10) порядок доступа государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Правительстве Свердловской области, работников Правительства Свердловской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений Аппарата Правительства Свердловской области обеспечить внесение изменений в должностные регламенты государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Правительстве Свердловской области, должностные инструкции работников Правительства Свердловской области в части закрепления ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за нарушение режима конфиденциальности, а также обеспечения безопасности обрабатываемых ими персональных данных, а также изменения, обеспечивающие определение ответственного за организацию обработки персональных данных в структурном подразделении Аппарата Правительства Свердловской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Заместителя Председателя Правительства Свердловской области – Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области А.Р. Салихова.

4. Настоящее распоряжение опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Председатель Правительства  
Свердловской области



Д.В. Паслер

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
распоряжением Правительства  
Свердловской области  
от 06.07.2015 № 742-ПП  
«О персональных данных в  
Правительстве Свердловской области»

## **ПРАВИЛА**

### **обработки персональных данных в Правительстве Свердловской области**

1. Правила обработки персональных данных в Правительстве Свердловской области (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в Правительстве Свердловской области (далее - Правительство), определяют цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых в Правительстве персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

Правительство в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» является оператором, организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели и содержание обработки персональных данных.

2. Для выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в Правительстве устанавливаются следующие процедуры:

1) внесение требований об обеспечении конфиденциальности в заключаемые договорные взаимоотношения, в рамках которых выполняется передача персональных данных третьей стороне;

2) ознакомление государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Правительстве Свердловской области (далее – гражданские служащие), работников Правительства, осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, Правилами и другими правовыми актами Правительства в сфере обработки и защиты персональных данных;

3) включение в должностные регламенты гражданских служащих, должностные инструкции работников Правительства, осуществляющих обработку персональных данных, положений об ответственности за разглашение персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей;

4) соблюдение при осуществлении обработки персональных данных в Правительстве принципов и условий обработки персональных данных, установленных статьями 5, 6, 10 и 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года

№ 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе:

ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

недопущение обработки персональных данных, несовместимой с целями сбора персональных данных;

соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки;

обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных;

5) хранение персональных данных (документов, содержащих персональные данные) в служебных помещениях, обеспечивающих сохранность персональных данных, в отношении которых исключен несанкционированный доступ;

6) соблюдение пропускного режима в здании Правительства;

7) соблюдение порядка доступа гражданских служащих и работников Правительства в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

8) осуществление руководителями структурных подразделений Аппарата Правительства, а также лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Правительстве, внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, требованиям законодательства Российской Федерации о персональных данных, а также требованиям правовых актов Правительства в сфере обработки и защиты персональных данных;

9) информирование руководителями структурных подразделений Аппарата Правительства лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Правительстве, об изменениях, касающихся обработки персональных данных в структурных подразделениях Аппарата Правительства, осуществляемой без использования средств автоматизации;

10) разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные либо отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных;

11) оформление отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные.

3. Обработка персональных данных в Правительстве осуществляется в целях:

1) обеспечения реализации Председателем Правительства и Заместителем Председателя Правительства - Руководителем Аппарата Правительства полномочий представителя нанимателя (работодателя) в отношении лиц, замещающих:

должности государственной гражданской службы Свердловской области в исполнительных органах государственной власти Свердловской области, назначение на которые осуществляется Председателем Правительства;

должности государственной гражданской службы Свердловской области в Правительстве;

должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской

службы Свердловской области, в Правительстве;

2) проведения проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых государственными гражданскими служащими Свердловской области и лицами, замещающими государственные должности в Свердловской области, при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;

3) оформления и выдачи пропусков в здание Правительства в соответствии с Инструкцией о порядке оформления и выдачи пропусков в здание Правительства Свердловской области, утвержденной распоряжением Правительства Свердловской области от 02.10.2013 № 1595-РП «Об утверждении Инструкции о порядке оформления и выдачи пропусков в здание Правительства Свердловской области»;

4) обеспечения деятельности комиссии по реализации государственных гарантий, предоставляемых государственным гражданским служащим Свердловской области;

5) организации и обеспечения проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Правительстве, а также конкурсов на включение в кадровый резерв Правительства;

6) организации и обеспечения деятельности комиссии по жилищным вопросам Правительства и комиссии по вопросам предоставления членам Правительства государственных гарантий в сфере обеспечения жильем;

7) организации и обеспечения дополнительного профессионального образования гражданских служащих;

8) обеспечения деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов при Администрации Губернатора Свердловской области;

9) обеспечения деятельности комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих государственные должности Свердловской области, и урегулированию конфликта интересов;

10) обеспечения деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Правительстве;

11) обеспечения реализации полномочий Председателя Правительства по награждению наградами Правительства;

12) формирования списков государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве, необходимых для обеспечения медицинского обслуживания в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Свердловской области «Свердловская областная больница № 2»;

13) формирования телефонных справочников Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства, исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

14) регистрации, рассылки, направления на официальной опубликование, хранения правовых актов Губернатора Свердловской области, Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области, Правительства;

15) рассмотрения обращений граждан и подготовки ответов на обращения граждан в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

16) осуществления контроля за исполнительской дисциплиной;

17) осуществления подготовки к совещаниям, заседаниям Правительства и президиума Правительства;

18) подготовки и согласования проектов правовых актов Правительства, согласования правовых актов Губернатора Свердловской области;

19) подготовки документов, необходимых для организации сопровождения и сопровождения участников выставок, форумов, встреч, конференций и других подобных мероприятий.

4. В целях, предусмотренных пунктом 3 Правил, в Правительстве обрабатываются следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество;

2) прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

3) дата и место рождения, гражданство;

4) адрес регистрации и фактического проживания;

5) дата регистрации по месту жительства;

6) телефон;

7) информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина;

8) идентификационный номер налогоплательщика;

9) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

10) информация о паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

11) информация о государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

13) информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

14) информация о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

15) информация о дополнительном профессиональном образовании;

16) информация о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность), в том числе:

информация о замещаемой должности;  
информация о ранее замещаемой должности (последнем месте работы, службы);

17) информация об общем трудовом стаже, стаже государственной гражданской службы;

18) информация о классном чине федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском, специальном звании, классном чине правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

19) информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда);

20) информация о степени родства, фамилиях, именах, отчествах, датах рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), бывшего супруга (супруги);

21) информация о местах рождения, местах работы и домашних адресах близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), бывшего супруга (супруги);

22) информация о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

23) информация о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

24) информация об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

25) информация о наличии (отсутствии) судимости;

26) информация о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

27) информация о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденная заключением медицинского учреждения;

28) информация о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденная заключением медицинского учреждения;

29) сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

30) информация об отпусках (периодах отпусков) и командировках (периодах и местах командировок);

31) информация о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;

32) информация об участии в конкурсных процедурах, включении в кадровый резерв;

33) информация о проведении служебных проверок;

34) информация о наложении дисциплинарных взысканий, их снятии (отмене);

35) информация о поощрении;

36) информация о размере денежного содержания и иных выплат;

37) информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту (в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору);

38) иная информация, содержащаяся в анкете, личной карточке государственного гражданского служащего (личной карточке работника);

39) фотография гражданина;

40) информация о составе семьи государственного гражданского служащего Свердловской области (лица, замещающего государственную должность Свердловской области), месте нахождения занимаемого им жилого помещения и его общей площади, содержащаяся в справке, выданной органами регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или должностными лицами, ответственными в соответствии с федеральным законодательством за ведение такого учета;

41) информация о наличии либо об отсутствии зарегистрированных прав на недвижимое имущество у государственного гражданского служащего Свердловской области (лица, замещающего государственную должность Свердловской области) и членов его семьи;

42) информация о банковских реквизитах расчетного счета государственного гражданского служащего Свердловской области (лица, замещающего государственную должность Свердловской области), открытого в кредитной организации, содержащаяся в Соглашении об использовании субсидии государственным гражданским служащим Свердловской области для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения;

43) контактные данные физического лица (почтовый адрес, адрес электронной почты).

5. В целях обеспечения реализации Председателем Правительства и Заместителем Председателя Правительства – Руководителем Аппарата Правительства полномочий представителя нанимателя (работодателя) в отношении лиц, указанных в подпункте 1 пункта 3 Правил, в Правительстве обрабатываются персональные данные лиц, замещающих должности, указанные в подпункте 1 пункта 3 Правил.

В целях, предусмотренных частью первой настоящего пункта, обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1 - 43 пункта 4 Правил.

6. В целях проведения проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданскими служащими при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1 - 26, 28, 38 и 39 пункта 4 Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представленных государственными гражданскими служащими Свердловской



области и лицами, замещающими государственные должности в Свердловской области, для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

7. В целях оформления и выдачи пропусков в здание Правительства обрабатываются персональные данные следующих субъектов:

1) лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, размещенных в здании Правительства;

2) лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Свердловской области, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Правительства;

3) лиц, замещающих должности глав муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, руководителей и заместителей руководителей администраций муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) работников организаций, обслуживающих здание Правительства;

5) граждан, в отношении которых имеется поручение Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства – Руководителя Аппарата Правительства об оформлении постоянного пропуска, а также поручение Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства об оформлении временного пропуска.

В целях, предусмотренных частью первой настоящего пункта, обрабатываются персональные данные, указанные в подпункте 1, абзаце втором подпункта 16 и подпункте 39 пункта 4 Правил.

8. В целях организации и обеспечения деятельности комиссии по реализации государственных гарантий, предоставляемых государственным гражданским служащим Свердловской области, в Правительстве обрабатываются персональные данные лиц, замещающих и замещавших государственные должности Свердловской области и должности государственной гражданской службы Свердловской области, указанные в подпунктах 1, 3, 6, 17 пункта 4 Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в комиссию по реализации государственных гарантий, предоставляемых государственным гражданским служащим Свердловской области.

9. В целях организации и обеспечения проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Правительстве, а также конкурсов на включение в кадровый резерв Правительства в Правительстве обрабатываются персональные данные граждан (гражданских служащих), изъявивших желание участвовать в указанных конкурсах, указанные в подпунктах 1 - 27, 38 и 39 пункта 4 Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представленных гражданами (гражданскими служащими) для участия в конкурсе на замещение вакантной должности (на включение в кадровый резерв).

10. В целях организации и обеспечения деятельности комиссии по жилищным вопросам Правительства и комиссии по вопросам предоставления

членам Правительства государственных гарантий в сфере обеспечения жильем в Правительстве обрабатываются персональные данные гражданских служащих, а также лиц, замещающих государственные должности Свердловской области, указанные в подпунктах 1, 3, абзаце втором подпункта 16, подпунктах 17 и 40 - 42 пункта 4 Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в комиссию по жилищным вопросам Правительства и комиссию по вопросам предоставления членам Правительства государственных гарантий в сфере обеспечения жильем.

11. В целях организации и обеспечения дополнительного профессионального образования в Правительстве обрабатываются персональные данные гражданских служащих, указанные в подпунктах 1, 13, 15 и абзаце втором подпункта 16 пункта 4 Правил.

12. В целях обеспечения деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Правительстве обрабатываются персональные данные государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих и замещавших должности руководителей областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и заместителей руководителей областных исполнительных органов государственной власти Свердловской области, указанные в подпунктах 1, 3, абзацах втором и третьем подпункта 16 и подпункте 29 пункта 4 Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представленных для рассмотрения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов.

13. В целях обеспечения деятельности комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих государственные должности Свердловской области, и урегулированию конфликта интересов в Правительстве обрабатываются персональные данные лиц, замещающих и замещавших государственные должности Свердловской области, назначение на которые осуществляет Губернатор Свердловской области, указанные в подпунктах 1, 3, абзацах втором и третьем подпункта 16 и подпункте 29 пункта 4 Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представленных для рассмотрения комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих государственные должности Свердловской области, и урегулированию конфликта интересов.

14. В целях обеспечения деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Правительстве обрабатываются персональные данные лиц, замещающих и замещавших должности государственной гражданской службы Свердловской области в Правительстве, указанные в подпунктах 1, 3, абзацах втором и третьем подпункта 16 и подпункте 29 пункта 4 Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представленных для рассмотрения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских

служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Правительстве.

15. В целях обеспечения реализации полномочий Председателя Правительства по награждению наградами Правительства в Правительстве обрабатываются персональные данные лиц, представленных к награждению наградами Правительства, указанные в подпунктах 1, 3, 16 и 19 пункта 4 Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в наградных документах, представленных в Правительство.

16. В целях формирования списков государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве, необходимых для обеспечения медицинского обслуживания в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Свердловской области «Свердловская областная больница № 2», в Правительстве обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1, 3, абзаце втором подпункта 16 пункта 4 Правил.

17. В целях формирования телефонных справочников Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства, исполнительных органов государственной власти Свердловской области в Правительстве обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1, 6, абзаце втором подпункта 16 пункта 4 Правил.

18. В целях регистрации, рассылки, направления на официальное опубликование, хранения правовых актов Губернатора Свердловской области, Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области, Правительства в Правительстве обрабатываются персональные данные исполнителя проекта правового акта Правительства, ответственного за содержание проекта правового акта, докладчика по проекту правового акта Правительства, лиц, согласующих проект правового акта Правительства, указанные в подпунктах 1, 6 и абзаце втором подпункта 16 пункта 4 Правил, а также персональные данные лиц, поименованных в правовых актах, указанные подпункте 1, абзаце втором подпункта 16 пункта 4 Правил.

19. В целях рассмотрения обращений граждан и подготовки ответов на обращения граждан в Правительстве обрабатываются персональные данные граждан, направивших обращения, указанные в подпунктах 1, 43 пункта 4 Правил, а также иные персональные данные, указанные в обращении.

20. В целях осуществления контроля за исполнительской дисциплиной в Правительстве обрабатываются персональные данные лиц, ответственных за выполнение поручения, а также лиц, назначенных ответственными за состояние исполнительской дисциплины, указанные в подпункте 1, абзаце втором подпункта 16, подпунктах 33, 34, 36 пункта 4 Правил.

21. В целях осуществления подготовки к совещаниям, заседаниям Правительства и президиума Правительства в Правительстве обрабатываются персональные данные участников совещаний, заседаний Правительства и президиума Правительства, указанные в подпунктах 1, 6 и абзаце втором подпункта 16 пункта 4 Правил.

22. В целях подготовки и согласования проектов правовых актов Правительства, согласования проектов правовых актов Губернатора Свердловской области в Правительстве обрабатываются персональные данные исполнителя проекта правового акта, ответственного за содержание проекта правового акта, докладчика по проекту правового акта, лиц, согласующих проект правового акта, указанные в подпунктах 1, 6 и абзаце втором подпункта 16 пункта 4 Правил.

23. В целях подготовки документов, необходимых для организации сопровождения и сопровождения участников выставок, форумов, встреч, конференций и других подобных мероприятий в Правительстве обрабатываются персональные данные участников выставок, форумов, встреч, конференций и других подобных мероприятий, а также лиц, организующих сопровождение и сопровождающих участников выставок, форумов, встреч, конференций и других подобных мероприятий, указанные в подпунктах 1, 6 и абзаце втором подпункта 16 пункта 4 Правил.

24. Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

25. После завершения обработки персональных данных документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению либо уничтожению в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации об архивном деле.

УТВЕРЖДЕНЫ  
распоряжением Правительства  
Свердловской области  
от 06.07,2015 № 742-РП  
«О персональных данных в  
Правительстве Свердловской области»

**ПРАВИЛА**  
**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их**  
**представителей в Правительстве Свердловской области**

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Правительстве Свердловской области определяют порядок рассмотрения Правительством Свердловской области (далее - Правительство) запросов субъектов персональных данных или их представителей, направленных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – запросы).

2. Рассмотрение запросов осуществляется с соблюдением Правительством прав субъектов персональных данных или их представителей, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон).

3. В случае поступления запроса о наличии персональных данных Правительство в течение тридцати дней с даты получения запроса сообщает субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии (отсутствии) персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, либо об отказе в предоставлении сведений о наличии персональных данных.

В случае отказа в предоставлении сведений о наличии персональных данных Правительство направляет субъекту персональных данных или его представителю мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа.

4. В случае поступления запроса об ознакомлении с персональными данными Правительство (структурное подразделение Аппарата Правительства) в течение тридцати дней с даты получения запроса предоставляет субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с этими персональными данными, если иное не установлено федеральными законами.

5. В случае поступления запроса о получении информации, касающейся обработки персональных данных, Правительство (структурное подразделение Аппарата Правительства) в течение тридцати дней с даты получения запроса предоставляет субъекту персональных данных или его представителю указанную информацию, в том числе содержащую:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Правительством;

- 2) правовые основания обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- 4) место нахождения Правительства, сведения о лицах (за исключением работников Правительства), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Правительством или Федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Правительства, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.

6. В случае поступления запроса об уточнении персональных данных Правительство:

- 1) осуществляет блокирование указанных персональных данных или обеспечивает их блокирование с момента получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц - если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Правительства;
- 2) в случае подтверждения факта неточности персональных данных Правительство уточняет персональные данные либо обеспечивает их уточнение в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных или если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Правительства;
- 3) уведомляет субъекта персональных данных или его представителя о предпринятых мерах по уточнению персональных данных;
- 4) принимает разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

7. В случае поступления запроса о неправомерной обработке персональных данных Правительство (структурное подразделение Аппарата Правительства):

- 1) осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Правительства) с момента получения указанного запроса на период проверки;
- 2) в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления

неправомерной обработки персональных данных, прекращает неправомерную обработку персональных данных или обеспечивает прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Правительства;

3) в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно);

4) уведомляет субъекта персональных данных или его представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;

5) принимает разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в подпункте 3 настоящего пункта, Правительство осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Правительства) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

8. Должностное лицо Правительства, которому поручено рассмотрение запроса, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области о персональных данных, и подготовку ответа субъекту персональных данных или его представителю.

9. Запрос считается исполненным, если по существу поставленных вопросов субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме предоставлены сведения и (или) приняты меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области о персональных данных.

**УТВЕРЖДЕНЫ**

распоряжением Правительства  
Свердловской области

от 06.07.2015 № 742-РП

«О персональных данных в  
Правительстве Свердловской области»

**ПРАВИЛА**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, требованиям Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним правовых актов в Правительстве Свердловской области**

1. Настоящие правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, требованиям Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним правовых актов в Правительстве Свердловской области (далее - внутренний контроль).

2. В целях осуществления внутреннего контроля лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Правительстве Свердловской области (далее - Правительство), либо руководитель структурного подразделения Apparата Правительства, осуществляющего обработку персональных данных (далее - структурное подразделение Apparата Правительства), организуют проведение проверок соответствия обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации работниками Правительства (структурного подразделения Apparата Правительства), требованиям Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним правовых актов в Правительстве (далее - проверки).

3. Основаниями для проведения проверки являются:

1) поручение Заместителя Председателя Правительства - Руководителя Apparата Правительства о проведении проверки;

2) поступивший в Правительство запрос субъекта персональных данных или его представителя о неправомерной обработке персональных данных либо письменное заявление субъекта персональных данных или его представителя о нарушениях правил обработки персональных данных.

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

1) соблюдение правил обработки персональных данных в Правительстве;

2) соблюдение правил работы с обезличенными персональными данными в Правительстве;



3) соблюдение порядка доступа работников Правительства (структурных подразделений Аппарата Правительства) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

4) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

5) наличие (отсутствие) фактов неправомерной обработки персональных данных.

5. Проверка проводится непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо при необходимости путем осмотра рабочих мест работников Правительства (структурных подразделений Аппарата Правительства), участвующих в процессе обработки персональных данных.

6. При проведении проверки лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Правительстве, либо руководитель структурного подразделения Аппарата Правительства, осуществляющий проведение проверки, имеют право:

1) запрашивать у работников Правительства (структурных подразделений Аппарата Правительства) информацию, необходимую для осуществления внутреннего контроля;

2) требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации и Свердловской области о персональных данных;

4) вносить Заместителю Председателя Правительства - Руководителю Аппарата Правительства предложения о совершенствовании правового и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

5) вносить Заместителю Председателя Правительства - Руководителю Аппарата Правительства предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Свердловской области о персональных данных.

7. Проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. По результатам проверки оформляется письменное заключение с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Правительства  
Свердловской области  
от 06.07.2015 № 742-РП  
«О персональных данных в  
Правительстве Свердловской области»

## ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей государственной гражданской службы  
Свердловской области в Правительстве Свердловской области, замещение  
которых предусматривает осуществление обработки персональных данных  
либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Первый Заместитель Председателя Правительства Свердловской области.
2. Заместитель Председателя Правительства Свердловской области.
3. Заместитель Председателя Правительства Свердловской области –  
Руководитель Аппарата Правительства Свердловской области.
4. Советники, помощники Первого Заместителя Председателя  
Правительства Свердловской области.
5. Советник, помощник Заместителя Председателя Правительства  
Свердловской области.
6. Советник, помощник Заместителя Председателя Правительства  
Свердловской области – Руководителя Аппарата Правительства Свердловской  
области.
7. Заместитель Руководителя Аппарата Правительства Свердловской  
области.
8. Должности государственной гражданской службы Свердловской области  
в Департаменте по местному самоуправлению и межнациональным отношениям  
Правительства Свердловской области:
  - 1) директор департамента;
  - 2) заместитель директора департамента;
  - 3) начальник управления по местному самоуправлению;
  - 4) начальник управления по межнациональным отношениям;
  - 5) консультант;
  - 6) главный специалист.
9. Должности государственной гражданской службы Свердловской области  
в Юридическом управлении Правительства Свердловской области:
  - 1) заместитель Руководителя Аппарата Правительства Свердловской  
области - начальник управления;
  - 2) заместитель начальника управления - заведующий отделом по  
взаимодействию с Законодательным Собранием Свердловской области;
  - 3) заместитель начальника управления;
  - 4) заведующий отделом по арбитражной и судебной практике;

- 5) заведующий отделом по экспертизе правовых актов;
- 6) заведующий отделом по ведению регистра муниципальных актов;
- 7) консультант;
- 8) главный специалист.

10. Должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении выпуска правовых актов и издательской деятельности Правительства Свердловской области:

- 1) начальник управления;
- 2) заместитель начальника управления – заведующий отделом оформления и выпуска правовых актов;
- 3) заведующий отделом издательской деятельности;
- 4) консультант;
- 5) главный специалист.

11. Должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении сводного анализа и прогнозирования Правительства Свердловской области:

- 1) начальник управления;
- 2) заместитель начальника управления;
- 3) консультант;
- 4) главный специалист.

12. Должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении документационного обеспечения Правительства Свердловской области:

- 1) начальник управления;
- 2) заместитель начальника управления - заведующий отделом делопроизводства;
- 3) консультант;
- 4) главный специалист;
- 5) ведущий специалист.

13. Должности государственной гражданской службы Свердловской области в Организационном управлении Правительства Свердловской области:

- 1) начальник управления;
- 2) заместитель начальника управления;
- 3) консультант;
- 4) главный специалист.

14. Должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении контроля исполнения поручений Правительства Свердловской области:

- 1) начальник управления;
- 2) консультант;
- 3) главный специалист.

15. Должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении информационных технологий Правительства Свердловской области:

- 1) начальник управления;

- 2) заместитель начальника управления;
- 3) заведующий отделом сетевой инфраструктуры и информационной безопасности;
- 4) заведующий отделом программно-технического обеспечения;
- 5) консультант;
- 6) главный специалист;
- 7) ведущий специалист.

16. Должности государственной гражданской службы Свердловской области в Секретариате Председателя Правительства Свердловской области:

- 1) заведующий секретариатом;
- 2) ведущие специалисты.

17. Должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении по работе с обращениями граждан Правительства Свердловской области:

- 1) начальник управления;
- 2) заместитель начальника управления - заведующий отделом по работе с устными обращениями;
- 3) заведующий отделом по работе с письменными обращениями;
- 4) консультант;
- 5) главный специалист;
- 6) ведущий специалист.

18. Должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении мобилизационной работы Правительства Свердловской области:

- 1) начальник управления;
- 2) заместитель начальника управления;
- 3) консультант;
- 4) главный специалист.

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Правительства  
Свердловской области  
от 06.07.2015 № 742-РП  
«О персональных данных в  
Правительстве Свердловской области»

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, не отнесенных к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Правительстве Свердловской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Старший инспектор в Юридическом управлении Правительства Свердловской области.
2. Старший инспектор в Управлении выпуска правовых актов и издательской деятельности Правительства Свердловской области.
3. Старший инспектор в Организационном управлении Правительства Свердловской области.
4. Старший инспектор в Управлении контроля исполнения поручений Правительства Свердловской области.
5. Старший инспектор в Управлении документационного обеспечения Правительства Свердловской области.
6. Старший инспектор в Управлении по работе с обращениями граждан Правительства Свердловской области.

## УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Правительства  
Свердловской областиот 06.07.2015 № 742-РП«О персональных данных в  
Правительстве Свердловской области»**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**обязательства государственного гражданского служащего  
Свердловской области, замещающего должность государственной  
гражданской службы Свердловской области в Правительстве Свердловской  
области, работника Правительства Свердловской области, 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 полностью)

проживающий(ая)

по

адресу:

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

выдан

\_\_\_\_\_ ,  
обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне  
в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае прекращения  
заключенного со мной служебного контракта и освобождения от должности  
государственной гражданской службы Свердловской области, замещение которой  
предусматривает осуществление обработки персональных данных.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года  
№ 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.

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

УТВЕРЖДЕНА  
 распоряжением Правительства  
 Свердловской области  
 от 06.07.2015 № 742-РП  
 «О персональных данных в  
 Правительстве Свердловской области»

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**согласия субъекта персональных данных на обработку персональных**  
**данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество полностью)  
 проживающий(ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
 \_\_\_\_\_,  
 паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
 выдан \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 даю согласие на обработку Правительством Свердловской области (620075,  
 г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, 1) (далее - Оператор) в  
 целях \_\_\_\_\_

моих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Адрес регистрации и фактического проживания.
4. Дата регистрации по месту жительства.
5. Телефон.
6. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина.
7. Идентификационный номер налогоплательщика.
8. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
9. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
10. Информация о государственной регистрации актов гражданского состояния.
11. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
12. Информация об образовании (когда и какие образовательные

учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).

13. Информация о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

14. Информация о дополнительном профессиональном образовании.

15. Информация о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность), в том числе информация о замещаемой должности и последнем месте государственной или муниципальной службы.

16. Информация об общем трудовом стаже, стаже государственной гражданской службы.

17. Информация о классном чине федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском, специальном звании, классном чине правоохранительной службы (кем и когда присвоены).

18. Информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда).

19. Информация о степени родства, фамилиях, именах, отчествах, датах рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), бывшего супруга (супруги).

20. Информация о местах рождения, местах работы и домашних адресах близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), бывшего супруга (супруги).

21. Информация о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

22. Информация о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).

23. Информация об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

24. Информация о наличии (отсутствии) судимости.

25. Информация о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

26. Информация о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденная заключением медицинского учреждения.

27. Информация о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденная заключением медицинского учреждения.

28. Сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.



29. Информация об отпусках и командировках.
30. Информация о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена.
31. Информация об участии в конкурсных процедурах, включении в кадровый резерв.
32. Информация о проведении служебных проверок.
33. Информация о наложении дисциплинарных взысканий, их снятии (отмене).
34. Информация о поощрении.
35. Информация о размере денежного содержания и иных выплат.
36. Информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту (в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору).
37. Иная информация, содержащаяся в анкете, личной карточке государственного гражданского служащего (личной карточке работника).
38. Фотография гражданина.

Я также даю согласие на включение в целях информационного обеспечения в общедоступные источники персональных данных моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, номер телефона, сведения о профессии.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

В целях исполнения законодательства о государственной гражданской службе и противодействия коррупции Оператор имеет право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), извлечение, использование, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и передачу их в налоговые, правоохранительные и иные органы, а также в образовательные учреждения.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

---

(дата)

---

(подпись)

УТВЕРЖДЕНА  
 распоряжением Правительства  
 Свердловской области  
 от 06.07.2015 № 742-РП  
 «О персональных данных в  
 Правительстве Свердловской области»

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**согласия представителя субъекта персональных данных на обработку**  
**персональных данных**

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

проживающий(ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
 \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ действующий \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основании  
 \_\_\_\_\_  
 (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ являясь \_\_\_\_\_ представителем  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

проживающего(ей) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
 \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ даю согласие на обработку Правительством Свердловской области (620075,  
 г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, 1) (далее - Оператор) в  
 целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ персональных \_\_\_\_\_ данных \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.

2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).

3. Адрес регистрации и фактического проживания.

4. Дата регистрации по месту жительства.

5. Телефон.

6. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина.

7. Идентификационный номер налогоплательщика.

8. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

9. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).

10. Информация о государственной регистрации актов гражданского состояния.

11. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

12. Информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).

13. Информация о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

14. Информация о дополнительном профессиональном образовании.

15. Информация о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность), в том числе информация о замещаемой должности и последнем месте государственной или муниципальной службы.

16. Информация об общем трудовом стаже, стаже государственной гражданской службы.

17. Информация о классном чине федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском, специальном звании, классном чине правоохранительной службы (кем и когда присвоены).

18. Информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда).

19. Информация о степени родства, фамилиях, именах, отчествах, датах рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), бывшего супруга (супруги).

20. Информация о местах рождения, местах работы и домашних адресах близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), бывшего супруга (супруги).

21. Информация о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

22. Информация о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за

границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).

23. Информация об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

24. Информация о наличии (отсутствии) судимости.

25. Информация о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

26. Информация о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденная заключением медицинского учреждения.

27. Информация о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденная заключением медицинского учреждения.

28. Сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

29. Информация об отпусках и командировках.

30. Информация о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена.

31. Информация об участии в конкурсных процедурах, включении в кадровый резерв.

32. Информация о проведении служебных проверок.

33. Информация о наложении дисциплинарных взысканий, их снятии (отмене).

34. Информация о поощрении.

35. Информация о размере денежного содержания и иных выплат.

36. Информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту (в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору).

37. Иная информация, содержащаяся в анкете, личной карточке государственного гражданского служащего (личной карточке работника).

38. Фотография гражданина.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

В целях исполнения законодательства о государственной гражданской службе и противодействия коррупции Оператор имеет право осуществлять действия (операции) с персональными данными

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), извлечение, использование, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и передачу их в налоговые, правоохранительные и иные органы, а также в образовательные учреждения.

Оператор вправе обрабатывать персональные данные

---

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

---

(дата)

---

(подпись)

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
распоряжением Правительства  
Свердловской области  
от 06.07.2015 № 742-РП  
«О персональных данных в  
Правительстве Свердловской области»

**ТИПОВЫЕ ФОРМЫ**  
**разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий**  
**отказа предоставить свои персональные данные**

Форма 1

**РАЗЪЯСНЕНИЕ**  
**субъекту персональных данных юридических последствий отказа**  
**предоставить свои персональные данные**

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Правительству Свердловской области.

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением государственной гражданской службы.

Без представления субъектом персональных данных сведений, обязательных для заключения служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Свердловской области и замещении должности государственной гражданской службы Свердловской области, служебный контракт не может быть заключен.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Форма 2

**РАЗЪЯСНЕНИЕ**  
**субъекту персональных данных юридических последствий отказа**  
**предоставить свои персональные данные**

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Правительству Свердловской области.

В соответствии со статьями 57, 65 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением на работу.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Правительства  
Свердловской области  
от 06.07.2015 № 742-РП  
«О персональных данных в  
Правительстве Свердловской области»

## ПОРЯДОК

### **доступа государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Правительстве Свердловской области, работников Правительства Свердловской области в служебные помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий порядок доступа государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Правительстве Свердловской области, работников Правительства Свердловской области в служебные помещения, в которых ведется обработка персональных данных, устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения Правительства Свердловской области, в которых ведется обработка персональных данных (далее - служебные помещения), в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Правительстве Свердловской области (далее - Правительство), и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Служебные помещения Правительства должны обеспечивать сохранность находящихся в этих служебных помещениях технических средств и материальных носителей персональных данных, а также исключать возможность бесконтрольного проникновения в служебные помещения посторонних лиц.

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

4. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери служебных помещений должны быть всегда закрыты.

5. В неслужебное (нерабочее) время, а также при отсутствии в течение служебного (рабочего) дня в служебном помещении работника Правительства, служебное (рабочее) место которого находится в данном служебном помещении (далее - работник Правительства, непосредственно работающий в служебном помещении), служебное помещение должно закрываться на ключ.

6. Перед закрытием служебного помещения по окончании служебного (рабочего) времени работники Правительства, непосредственно работающие в служебном помещении, обязаны:

- 1) убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы;
- 2) отключить технические средства (кроме постоянно действующей



техники), выключить освещение;

3) закрыть окна.

7. Право самостоятельного доступа в служебные помещения имеют:

1) Заместитель Председателя Правительства - Руководитель Аппарата Правительства Свердловской области;

2) заместители Руководителя Аппарата Правительства;

3) работники Правительства, непосредственно работающие в служебном помещении;

4) работники Правительства, замещающие должности в том же структурном подразделении Аппарата Правительства, что и лицо, указанное в подпункте 3 настоящего пункта.

8. Иные работники Правительства имеют право пребывать в служебных помещениях только в присутствии работников Правительства, непосредственно работающих в служебных помещениях.

9. Сопровождение программных средств, техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, установленной в служебном помещении, осуществляются в присутствии работника Правительства, непосредственно работающего в служебном помещении.

10. Ответственность за соблюдение настоящего порядка возлагается на руководителей структурных подразделений Аппарата Правительства, осуществляющих обработку персональных данных.