



**ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

10.04.2015

№ 54

г. Екатеринбург

**О персональных данных в Департаменте общественной безопасности  
Свердловской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и 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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) правила обработки персональных данных в Департаменте общественной безопасности Свердловской области (прилагаются);

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

4) правила работы с обезличенными персональными данными в Департаменте общественной безопасности Свердловской области (прилагаются);

5) перечень персональных данных, обрабатываемых в Департаменте общественной безопасности Свердловской области в связи с реализацией государственно-служебных (трудовых) отношений (прилагается);

6) перечень должностей государственных гражданских служащих Департамента общественной безопасности Свердловской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (прилагается);

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

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

9) типовое обязательство государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте общественной безопасности Свердловской области, 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 (прилагается);

10) типовое обязательство лица, замещающего должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте общественной безопасности Свердловской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением трудовых обязанностей (прилагается);

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

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

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

14) порядок доступа работников Департамента общественной безопасности Свердловской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Директора Департамента общественной безопасности Свердловской области А.Н. Клешина.

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

Директора Департамента



А.Н. Кудрявцев



Утверждены  
приказом Департамента общественной  
безопасности Свердловской области  
от 10 апреля 2015 г. № 54

## **ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ДЕПАРТАМЕНТЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

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

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

2) ознакомление работников Департамента, осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, Правилами и другими локальными нормативными актами в Департаменте в сфере обработки и защиты персональных данных;

3) включение в должностные регламенты (должностные инструкции) государственных гражданских служащих (работников) Департамента, 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 Департаменте принципов и условий обработки персональных данных, установленных статьями 5, 6, 10 и 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 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 специально оборудованных шкафах или сейфах;

6) соблюдение порядка доступа государственных гражданских служащих и работников Департамента в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

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

8) информирование руководителями структурных подразделений Департамента лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Департаменте, об изменениях, касающихся обработки персональных данных в структурных подразделениях Департамента, осуществляемой без использования средств автоматизации;

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

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

3. Обработка персональных данных в Департаменте осуществляется в целях:

1) соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Свердловской области, её прохождением и прекращением лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте общественной безопасности Свердловской области, назначение на которые осуществляется Губернатором Свердловской области.

2) обеспечения реализации директором Департамента общественной безопасности Свердловской области полномочий представителя нанимателя (работодателя) в отношении лиц, замещающих:

должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте общественной безопасности Свердловской области;

должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Свердловской области, в Департаменте общественной безопасности Свердловской области;

должности руководителей государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Департаменту, назначение на которые осуществляется Председателем Правительства Свердловской области.

3) организации проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами (государственными гражданскими служащими) при назначении на должности, указанные в подпункте 1 настоящего пункта;

4) организации проверки достоверности персональных данных и иных



сведений, представляемых гражданами (государственными гражданскими служащими):

для участия в конкурсах на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте;

для включения в кадровый резерв Свердловской области;

5) проведения проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых государственными гражданскими служащими Свердловской области при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;

6) оформления и выдачи служебных удостоверений и удостоверений в соответствии с Инструкцией о порядке оформления, выдачи, учета, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений и удостоверений, утвержденной приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области от 24.1.2014 № 236 "О служебных удостоверениях и удостоверениях", и иными правовыми актами Свердловской области;

7) организации и обеспечения проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте,

8) организации и обеспечения деятельности комиссии по жилищным вопросам;

9) организации дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Свердловской области;

10) организации работы с кандидатами на включение в резерв Свердловской области, и иные резервы управленческих кадров, а также с лицами, включенными в резерв управленческих кадров Свердловской области;

11) организации работы с Федеральным порталом государственной службы и управленческих кадров;

12) организации и обеспечения деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента;

13) организации представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные гражданские должности Свердловской области в Департаменте, руководителей государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Департаменту, а также проведения проверок достоверности и полноты указанных сведений;

14) организации проведения проверок соблюдения государственными гражданскими служащими Департамента запретов, ограничений и требований к должностному (служебному) поведению;

15) осуществления контроля за соответствием расходов государственных гражданских служащих Департамента, а также расходов их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей доходу данного лица и его супруги (супруга);

16) представления наградных материалов по награждению наградами Свердловской области, Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и государственными наградами Российской Федерации;



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

- 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) информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина;
- 6) идентификационный номер налогоплательщика;
- 7) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 8) информация о паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- 9) информация о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 10) информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- 11) информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- 12) информация о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- 13) информация о дополнительном профессиональном образовании;
- 14) информация о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.), в том числе:
  - информация о замещаемой должности;
  - информация о ранее замещаемой должности (последнем месте работы, службы);
- 15) информация об общем трудовом стаже, стаже государственной гражданской службы;
- 16) 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);
- 17) информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда);
- 18) информация о степени родства, фамилиях, именах, отчествах, датах рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), бывшего супруга (супруги);
- 19) информация о местах рождения, местах работы и домашних адресах близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга



(супруги), бывшего супруга (супруги);

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

21) 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);

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

23) информация о наличии (отсутствии) судимости;

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

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

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

27) 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;

28) информация об отпусках и командировках;

29) информация о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;

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

31) информация о проведении служебных проверок;

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

33) информация о поощрении;

34) информация о размере денежного содержания и иных выплат;

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

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

37) фотография гражданина;

38) информация о составе семьи государственного гражданского служащего Департамента, 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;



39) информация о наличии либо об отсутствии зарегистрированных прав на недвижимое имущество у государственного гражданского служащего Департамента и членов его семьи;

40) информация о банковских реквизитах расчетного счета государственного гражданского служащего Департамента, открытого в кредитной организации, содержащаяся в Соглашении об использовании субсидии государственным гражданским служащим Свердловской области для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения.

5. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Свердловской области, её прохождением и прекращением в отношении лиц, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящих Правил, в Департаменте обрабатываются персональные данные лиц, замещающих должности, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящих Правил.

В целях, предусмотренных частью первой настоящего пункта, в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1 - 37 настоящих Правил.

6. В целях обеспечения реализации Директором Департамента полномочий представителя нанимателя (работодателя) в отношении лиц, указанных в подпункте 2 пункта 3 настоящих Правил, в Департаменте обрабатываются персональные данные лиц, замещающих должности, указанные в подпункте 2 пункта 3 настоящих Правил.

В целях, предусмотренных частью первой настоящего пункта, в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1 - 40 пункта 4 настоящих Правил.

7. В целях организации проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами (государственными гражданскими служащими) при назначении на должности, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящих Правил, в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1 - 6 и 11 пункта 4 настоящих Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представляемых гражданами (государственными гражданскими служащими), претендующими на замещение указанных должностей.

8. В целях организации проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами (государственными гражданскими служащими) для участия в конкурсах на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте, конкурсах на включение в кадровый резерв Свердловской области, в Департаменте обрабатываются персональные граждан (государственных гражданских служащих), изъявивших желание участвовать в указанных конкурсах, а также граждан (государственных гражданских служащих), претендующих на включение в кадровый резерв Свердловской области.

В целях, предусмотренных частью первой настоящего пункта, в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1 - 6 пункта 4 настоящих Правил, а также иные персональные данные,



содержащиеся в документах, представляемых гражданами (государственными гражданскими служащими) для участия в конкурсе на замещение вакантной должности (на включение в кадровый резерв), а также для включения в кадровый резерв Свердловской области.

9. В целях проведения проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых государственными гражданскими служащими при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1 - 24, 26, 36 и 37 пункта 4 настоящих Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представляемых государственными гражданскими служащими Департамента для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. В целях оформления и выдачи служебных удостоверений и удостоверений в Департаменте обрабатываются персональные данные следующих субъектов:

1) лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте общественной безопасности Свердловской области;

2) лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Свердловской области, в Департаменте;

3) лиц, замещающих должности руководителей государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Департаменту общественной безопасности Свердловской области, назначение на которые осуществляется Председателем Правительства Свердловской области.

В целях, предусмотренных частью первой настоящего пункта, в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1 и 2, абзаце втором подпункта 14 и подпункте 37 пункта 4 настоящих Правил.

11. В целях организации и обеспечения проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте обрабатываются персональные данные граждан (государственных гражданских служащих), изъявивших желание участвовать в указанных конкурсах.

В целях, предусмотренных частью первой настоящего пункта, в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1 - 25, 36 и 37 пункта 4 настоящих Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представляемых гражданами (государственными гражданскими служащими) для участия в конкурсе на замещение вакантной должности (на включение в кадровый резерв).

12. В целях организации и обеспечения деятельности комиссии по жилищным вопросам Департамента, обрабатываются персональные данные государственных гражданских служащих Департамента.

В целях, предусмотренных частью первой настоящего пункта, в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпункте 1, абзаце втором подпункта 14, подпунктах 15 и 38 - 40 пункта 4 настоящих Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах,



представляемых в комиссию по жилищным вопросам Департамента, государственным гражданским служащим Департамента.

13. В целях организации дополнительного профессионального образования в Департаменте обрабатываются следующие персональные данные государственных гражданских служащих Департамента:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) информация о замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области;
- 3) информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- 4) информация о дополнительном профессиональном образовании.

14. В целях организации работы с кандидатами на включение в резерв Свердловской области, федеральный резерв управленческих кадров и иные резервы управленческих кадров, а также с лицами, включенными в резерв управленческих кадров Свердловской области в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1 - 24, 36 и 37 пункта 4 настоящих Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представляемых гражданами (государственными гражданскими служащими) для включения в резерв Свердловской области, федеральный резерв управленческих кадров и иные резервы управленческих кадров.

15. В целях организации работы с Федеральным порталом государственной службы и управленческих кадров в Департаменте обрабатываются персональные данные государственных гражданских служащих Департамента и лиц, включенных в резерв управленческих кадров Свердловской области.

В целях, предусмотренных частью первой настоящего пункта, в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1 - 24 и 36 пункта 4 настоящих Правил.

16. В целях обеспечения деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в Департаменте общественной безопасности Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Департаменте обрабатываются персональные данные государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих и замещавших должности государственной гражданской службы в Департаменте общественной безопасности Свердловской области.

В целях, предусмотренных частью первой настоящего пункта, в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпункте 1, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 4 настоящих Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представленных для рассмотрения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в Департаменте общественной безопасности Свердловской области и урегулированию конфликта интересов.



17. В целях организации представления сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в Департаменте обрабатываются персональные данные:

1) лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте общественной безопасности Свердловской области;

2) лиц, замещающих должности руководителей государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Департаменту общественной безопасности Свердловской области, назначение на которые осуществляется Председателем Правительства Свердловской области.

В целях, предусмотренных частью первой настоящего пункта, в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпункте 1, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 4 настоящих Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в Департамент лицами, указанными в подпунктах 1 - 2 настоящего пункта.

18. В целях организации и проведения проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также проверок соблюдения запретов, ограничений и требований к должностному (служебному) поведению в Департаменте обрабатываются персональные данные:

1) лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте общественной безопасности Свердловской области;

2) лиц, замещающих должности руководителей государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Департаменту общественной безопасности Свердловской области, назначение на которые осуществляется Председателем Правительства Свердловской области.

В целях, предусмотренных частью первой настоящего пункта, в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпункте 1, абзацах втором и третьем подпункта 14 и подпункте 27 пункта 4 настоящих Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в Департамент лицами, указанными в подпунктах 1 - 2 настоящего пункта.

19. В целях осуществления контроля за соответствием расходов государственных гражданских служащих Департамента, расходов их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей доходу данного лица и его супруги (супруга) в Департаменте обрабатываются персональные данные государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в Департаменте общественной безопасности Свердловской области.

В целях, предусмотренных частью первой настоящего пункта, в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпункте 1, абзаце втором подпункта 14 и подпункте 27 пункта 4 настоящих Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в Департамент.

20. В целях представления наградных материалов по награждению наградами Свердловской области, Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и государственными наградами Российской Федерации в Департаменте обрабатываются персональные данные лиц, представленных к награждению наградами Свердловской области, Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и государственными наградами Российской Федерации.

В целях, предусмотренных частью первой настоящего пункта, в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1, 14 и 17 пункта 4 настоящих Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в наградных документах, представленных в Департамент.

21. Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Если сроки обработки персональных данных законодательством Российской Федерации не установлены, то обработка персональных данных в Департаменте осуществляются не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

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



**ПРАВИЛА  
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В ДЕПАРТАМЕНТЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ  
БЕЗОПАСНОСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Департамент общественной безопасности Свердловской области (далее - Правила) определяют порядок рассмотрения Департаментом общественной безопасности Свердловской области (далее - Департамент) запросов субъектов персональных данных или их представителей, направленных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Запросы).

2. Рассмотрение Запросов осуществляется с соблюдением Департаментом прав субъектов персональных данных или их представителей, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон).

3. В случае поступления Запроса о наличии персональных данных Департаментом 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 Департамент 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 Департамент (структурное подразделение Департамента) 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, Департамент (структурное подразделение Департамента) 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 Департаментом;
- 2) правовые основания обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- 4) место нахождения Департамента, сведения о лицах (за исключением работников Департамента), которые имеют доступ к персональным данным или



которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Департаментом или на основании 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 Департамента, 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 Департамент:

1) осуществляет блокирование указанных персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Департамента) с момента получения указанного Запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц;

2) в случае подтверждения факта неточности персональных данных Департамент уточняет персональные данные либо обеспечивает их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Департамента) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных;

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 Департамент (структурное подразделение Департамента):

1) осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Департамента) 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 Департамента;



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, Департамент осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

8. Должностное лицо Департамента, 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 представлены сведения и (или) приняты меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области о персональных данных.



Утверждены  
приказом Департамента общественной  
безопасности Свердловской области  
от 10 апреля 2015 г. № 54

**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 ДЕПАРТАМЕНТЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ 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 Департаменте общественной безопасности Свердловской области (далее - внутренний контроль).

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

3. Основанием для проведения проверки является:

- 1) поручение Директора Департамента о проведении проверки;
- 2) поступивший в Департамент 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 Департаменте (структурном подразделении Департамента);

- 2) соблюдение правил работы с обезличенными персональными данными в Департаменте (структурном подразделении Департамента);

- 3) соблюдение порядка доступа работников Департамента 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 Департамента, участвующих в процессе обработки персональных данных.

6. При проведении проверки лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте, либо руководитель структурного подразделения Департамента, осуществляющий проведение проверки, имеет право:

1) запрашивать у работников Департамента 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 Директору Департамента предложения о совершенствовании правового и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

5) вносить предложения Директору Департамента 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.



Утверждены  
приказом Департамента общественной  
безопасности Свердловской области  
от 10 апреля 2015 г. № 54

**ПРАВИЛА  
РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ  
В ДЕПАРТАМЕНТЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Правила работы с обезличенными персональными данными Департаменте общественной безопасности Свердловской области (далее - Департамент) определяют порядок обезличивания персональных данных в Администрации и порядок работы с обезличенными персональными данными.

2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных может быть проведено в статистических целях, в целях предупреждения ущерба от разглашения персональных данных, а также по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

1) сокращение перечня обрабатываемых персональных данных (удаление персональных данных, не требуемых для поставленной цели обработки персональных данных);

2) замена части сведений идентификаторами;

3) замена численных значений минимальным, средним или максимальным значением (например, вместо указания конкретного возраста использовать кодификаторы (18 - 25 лет - 2, 26 - 33 года - 3 и т.д.));

4) обобщение, понижение точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

5) разделение персональных данных на части (например, вместо одной таблицы использовать две - одна с Ф.И.О. и идентификатором субъекта персональных данных, вторая - с тем же идентификатором субъекта персональных данных и остальной частью персональных данных);

6) другие способы, позволяющие сделать невозможным без использования дополнительной информации определение принадлежности персональных данных конкретному субъекту персональных данных, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность за обезличивание персональных данных несут лица, замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области, вошедшие в перечень должностей государственных гражданских



служащих Департамента общественной безопасности Свердловской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утвержденный приказом директора Департамента общественной безопасности Свердловской области.

6. Способ обезличивания персональных данных определяется должностными лицами, непосредственно осуществляющими проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

7. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

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

9. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной политики, антивирусной политики, порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных.

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



**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В ДЕПАРТАМЕНТЕ  
ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ  
ГОСУДАРСТВЕННО-СЛУЖЕБНЫХ (ТРУДОВЫХ) ОТНОШЕНИЙ**

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. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина.
6. Идентификационный номер налогоплательщика.
7. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
8. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
9. Информация о государственной регистрации актов гражданского состояния.
10. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
11. Информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
12. Информация о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
13. Информация о дополнительном профессиональном образовании.
14. Информация о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.), в том числе информация о замещаемой должности и последнем месте государственной или муниципальной службы.
15. Информация об общем трудовом стаже, стаже государственной гражданской службы.
16. 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).
17. Информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда).

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

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

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

21. 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).

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

23. Информация о наличии (отсутствии) судимости.

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

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

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

27. 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.

28. Информация об отпусках и командировках.

29. Информация о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена.

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

31. Информация о проведении служебных проверок.

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

33. Информация о поощрении.

34. Информация о размере денежного содержания и иных выплат.

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

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

37. Фотография гражданина.

38. Информация о составе семьи государственного гражданского служащего Департамента, 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.

39. Информация о наличии либо об отсутствии зарегистрированных прав на недвижимое имущество у государственного гражданского служащего Департамента и членов его семьи.

40. Информация о банковских реквизитах расчетного счета государственного гражданского служащего Департамента, открытого в кредитной организации, содержащаяся в Соглашении об использовании субсидии государственным гражданским служащим Свердловской области для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения.

Утвержден  
приказом Департамента общественной  
безопасности Свердловской области  
от 10 апреля 2015 г. № 54

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ  
ДЕПАРТАМЕНТА ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО  
ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Главный специалист отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области.

2. Ведущий специалист финансово-экономического отдела Департамента общественной безопасности Свердловской области.

3. Главный специалист отдела защиты населения и территорий Департамента общественной безопасности Свердловской области.

Утвержден  
приказом Департамента общественной  
безопасности Свердловской области  
от 10 апреля 2015 г. № 54

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ  
БЕЗОПАСНОСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ  
ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

1. Директор Департамента.
2. Заместитель директора Департамента.
3. Должности государственной гражданской службы Свердловской области в отделе правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области:
  - 1) начальник отдела;
  - 2) главный специалист;
4. Должности государственной гражданской службы Свердловской области в финансово-экономическом отделе Департамента общественной безопасности Свердловской области:
  - 1) начальник отдела;
  - 2) ведущий специалист.
5. Главный специалист отдела защиты населения и территорий Департамента общественной безопасности Свердловской области:

Утвержден  
приказом Департамента общественной  
безопасности Свердловской области  
от 10 апреля 2015 г. № 54

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ, НЕ ОТНЕСЕННЫХ К ДОЛЖНОСТЯМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ  
ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩЕНИЕ  
КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К  
ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

1. Старший инженер отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области.



Утверждено  
приказом Департамента общественной  
безопасности Свердловской области  
от 10 апреля 2015 г. № 54

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ В  
ДЕПАРТАМЕНТЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ, 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**

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.

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(фамилия, инициалы) (подпись)

Утверждено  
приказом Департамента общественной  
безопасности Свердловской области  
от 10 апреля 2015 г. № 54

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
ЛИЦА, ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ, НЕ ОТНЕСЕННУЮ К  
ДОЛЖНОСТЯМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ  
БЕЗОПАСНОСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ,  
НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ ТРУДОВОГО  
ДОГОВОРА ПРЕКРАТИТЬ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СТАВШИХ  
ИЗВЕСТНЫМИ ЕМУ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ТРУДОВЫХ 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 трудовых обязанностей, в случае прекращения заключенного со мной трудового договора и освобождения от должности, не отнесенной к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте общественной безопасности 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 трудовых 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.

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(фамилия, инициалы) (подпись)



Утверждена  
приказом Департамента общественной  
безопасности Свердловской области  
от 10 апреля 2015 г. № 54

**ТИПОВАЯ ФОРМА  
СОГЛАСИЯ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
даю согласие на обработку Департаментом общественной безопасности  
Свердловской области (620075, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, 11) (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. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина.
6. Идентификационный номер налогоплательщика.
7. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
8. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
9. Информация о государственной регистрации актов гражданского состояния.
10. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
11. Информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
12. Информация о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
13. Информация о дополнительном профессиональном образовании.
14. Информация о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.), в том числе информация о замещаемой должности и

последнем месте государственной или муниципальной службы.

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

16. 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).

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

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

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

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

21. 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).

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

23. Информация о наличии (отсутствии) судимости.

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

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

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

27. 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.

28. Информация об отпусках и командировках.

29. Информация о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена.

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

31. Информация о проведении служебных проверок.

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

33. Информация о поощрении.



34. Информация о размере денежного содержания и иных выплат.

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

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

37. Фотография гражданина.

Я также даю согласие на включение в целях информационного обеспечения в общедоступные источники персональных данных моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год рождения, 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.

Утверждена  
приказом Департамента общественной  
безопасности Свердловской области  
от 10 апреля 2015 г. № 54

**ТИПОВАЯ ФОРМА  
СОГЛАСИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
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 Департаментом общественной безопасности  
Свердловской области (620075, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, 11) (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. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина.
6. Идентификационный номер налогоплательщика.
7. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
8. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
9. Информация о государственной регистрации актов гражданского состояния.
10. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
11. Информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или



специальность по диплому, квалификация по диплому).

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

13. Информация о дополнительном профессиональном образовании.

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

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

16. 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).

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

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

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

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

21. 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).

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

23. Информация о наличии (отсутствии) судимости.

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

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

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

27. 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.

28. Информация об отпусках и командировках.



29. Информация о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена.

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

31. Информация о проведении служебных проверок.

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

33. Информация о поощрении.

34. Информация о размере денежного содержания и иных выплат.

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

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

37. 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 \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

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  
приказом Департамента общественной  
безопасности Свердловской области  
от 10 апреля 2015 г. № 54

**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 Департаменту общественной безопасности 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 Департаменту общественной безопасности 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)

**ПОРЯДОК  
ДОСТУПА РАБОТНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА ОБЩЕСТВЕННОЙ  
БЕЗОПАСНОСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ПОМЕЩЕНИЯ,  
В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Порядок доступа работников Департамента общественной безопасности Свердловской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения Департамента общественной безопасности Свердловской области, в которых ведется обработка персональных данных (далее - служебные помещения), в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Департаменте общественной безопасности Свердловской области Департаментом общественной безопасности Свердловской области (далее - Департамент), и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Служебные помещения Департамента 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 Департамента, служебное (рабочее) место которого находится в данном служебном помещении (далее - работник Департамента, непосредственно работающий в служебном помещении), служебное помещение должно закрываться на ключ.

6. Перед закрытием служебного помещения по окончании служебного (рабочего) времени работники Департамента, 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) Директор Департамента общественной безопасности Свердловской области;

2) заместитель директора Департамента общественной безопасности Свердловской области;



3) работники Департамента, непосредственно работающие в служебном помещении;

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

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

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

10. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка возлагается на руководителей структурных подразделений Департамента, осуществляющих обработку персональных данных.