



РЕСПУБЛІКА КРИМ  
РАДА МІНІСТРІВ  
  
ДЕРЖАВНА  
АРХІВНА СЛУЖБА  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
СОВЕТ МИНИСТРОВ  
  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
АРХИВНАЯ СЛУЖБА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
НАЗИРЛЕР ШУРАСЫ  
  
КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
ДЕВЛЕТ АРХИВ ХИЗМЕТИ

## **П Р И К А З**

07 августа 2017 г.

г. Симферополь

№ 13-Н

Об обработке персональных данных  
в Государственной архивной службе  
Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и подпунктом «б» пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

#### **1. УТВЕРДИТЬ:**

1.1. Правила обработки и защиты персональных данных в Государственной архивной службе Республики Крым согласно приложению № 1;

1.2. Перечень должностей государственной гражданской службы Республики Крым в Государственной архивной службе Республики Крым, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 2;

1.3. Перечень должностей государственных гражданских служащих Республики Крым, замещающих должности в Государственной архивной службе Республики Крым, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно приложению № 3;

1.4. Типовое обязательство государственного гражданского служащего Республики Крым, замещающего должность в Государственной архивной службе Республики Крым, 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, согласно приложению № 4;

1.5. Типовую форму согласия на обработку персональных данных служащего и государственного гражданского служащего Республики Крым, замещающего должность в Государственной архивной службе Республики Крым, иных субъектов персональных данных согласно приложению № 5;

1.6. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 6.

2. Отделу правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции (Амедиев Р.Ш.) обеспечить направление электронного образа настоящего приказа в соответствии с Требованиями к форматам копий нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и сведений об источниках их официального опубликования, представляемых в Министерство юстиции Российской Федерации в электронном виде для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 31.03.2017 № 50, и его копии на бумажной основе с указанием сведений об источниках его официального опубликования в Аппарат Совета министров Республики Крым в 3-дневный срок после дня первого официального опубликования настоящего приказа.

3. Отделу информационного обеспечения, организации использования информации документов, общественных и межрегиональных связей (Розанов П.П.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Государственной архивной службы Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым».

4. Общему отделу (Дригова Г.В.) ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников Государственной архивной службы Республики Крым.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник**

**О.В. Лобов**

**ПРАВИЛА**  
**обработки и защиты персональных данных**  
**в Государственной архивной службе Республики Крым**

**I. Общие положения**

1.1. Правила обработки и защиты персональных данных в Государственной архивной службе Республики Крым (далее – Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), настоящими Правилами, иными принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами и локальными актами, работы с обезличенными данными, доступа и в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.2. Обработка персональных данных в Крымгосархиве выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Государственной архивной службе Республики Крым (далее – Крымгосархив).

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

1.4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях,

Федеральным законом «О персональных данных», федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (далее – Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»), от 24.06.2007 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 06.07.2008 № 152 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 14.11.2015 № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, подлежащей представлению в государственный орган гражданином Российской Федерации, изъявившим желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Федерации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (далее – приказ Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996), совместный приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 848н и Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации № 442 от 05.11.2015 «О Регламенте работы федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров».

1.5. Субъектами персональных данных являются государственные гражданские служащие Республики Крым, замещающие должности в Крымгосархиве (далее – гражданские служащие Крымгосархива), лица, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Крым (далее – служащие Крымгосархива), руководители подведомственных Крымгосархиву учреждений (далее – подведомственные учреждения), граждане, претендующие на замещение данных вакантных должностей, а также граждане и организации, обратившиеся в Крымгосархив в связи с предоставлением государственных услуг, исполнением государственных функций.

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

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

2.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 1.5. Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, положений налогового законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании, в том числе в целях содействия в прохождении гражданской службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения гражданскими служащими Крымгосархива и служащими Крымгосархива должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности гражданских служащих и работников Крымгосархива, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Крымгосархиву учреждений, и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, оказания гражданам государственных услуг, предоставляемых Крымгосархивом, и исполнения государственных функций, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1. Правил, обрабатываются

следующие категории персональных данных гражданских служащих Крымгосархива, служащих Крымгосархива, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение данных вакантных должностей, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений:

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

2.2.2. Число, месяц, год рождения;

2.2.3. Место рождения;

2.2.4. Сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

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

2.2.6. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

2.2.7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.2.8. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

2.2.9. Идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

2.2.11. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.12. Сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

2.2.13. Сведения о наличии близких родственников, постоянно проживающих (проживавших) за границей;

2.2.14. Сведения о трудовой деятельности до приема на гражданскую службу (работу) в Крымгосархив (место работы, должность, период работы, причины увольнения и т.д.);

2.2.15. Данные о текущей служебной (трудовой) деятельности (содержание и реквизиты служебного (трудового) контракта (договора), кадровые перемещения, оклады и их изменения, результаты аттестации и т.п.);

2.2.16. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

2.2.17. Сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

2.2.18. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

2.2.19. Сведения об ученой степени, учёном звании;

2.2.20. Сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

2.2.21. Сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

2.2.22. Фотографии;

2.2.23. Сведения о прохождении гражданской службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на гражданскую службу (работу) и назначения на должность гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской службы (работы), наименование замещаемых должностей гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), классный чин федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации и (или) государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;

2.2.24. Сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

2.2.25. Сведения о пребывании за границей;

2.2.26. Сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

2.2.27. Сведения о наличии или отсутствии судимости;

2.2.28. Сведения об оформленных допусках к государственной тайне и отсутствии у гражданина медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

2.2.29. Сведения о государственных наградах, иных наградах, поощрениях, почетных званиях и знаках отличия;

2.2.30. Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

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

2.2.32. Данные о членах семьи (степень родства, ФИО, число, месяц, год и место рождения, место работы и должность, домашний адрес);

2.2.33. Номер расчетного счета;

2.2.34. Номер банковской карты;

2.2.35. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1. Правил.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных гражданских служащих Крымгосархива, служащих Крымгосархива, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение данных вакантных должностей, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 2.1. Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона «О бухгалтерском учете», Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, частью II Налогового кодекса Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных гражданских служащих Крымгосархива, служащих Крымгосархива, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение данных вакантных должностей, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 2.1. Правил, в соответствии с подпунктом 2.3. пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положением Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие служащих Крымгосархива, руководителей подведомственных учреждений и граждан, претендующих на замещение данных вакантных должностей).

2.5. Обработка персональных данных гражданских служащих Крымгосархива, служащих Крымгосархива, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение данных вакантных должностей, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

2.5.1. При передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2.5.2. При трансграничной передаче персональных данных;

2.5.3. При принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное



не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.7. Обработка персональных данных гражданских служащих Крымгосархива, служащих Крымгосархива, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение данных вакантных должностей осуществляется отделом правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции Крымгосархива (далее - кадровая служба) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных гражданских служащих Крымгосархива, служащих Крымгосархива также осуществляется отделом финансово-экономической работы и организации государственных закупок Крымгосархива (далее – финансовая служба) и включает в себя следующие действия: запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных гражданских служащих Крымгосархива, служащих Крымгосархива, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение данных вакантных должностей, осуществляется путем:

2.8.1. Непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровую и финансовую службы);

2.8.2. Копирования оригиналов документов;

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

2.8.4. Формирования персональных данных в ходе их обработки;

2.8.5. Внесения персональных данных в информационные системы Крымгосархива, используемые кадровой и финансовой службами.

2.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных гражданских служащих Крымгосархива, служащих Крымгосархива, руководителей подведомственных учреждений у третьей стороны кадровая или финансовая служба соответственно заранее извещает об этом гражданских служащих Крымгосархива, служащих Крымгосархива либо руководителей подведомственных учреждений, организует получение их письменного согласия и сообщает им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу гражданского служащего Крымгосархива, служащего Крымгосархива, руководителя подведомственной учреждения, а также граждан, претендующих на замещение данных вакантных должностей, персональные

данные, не предусмотренные пунктом 2.2. Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.11. При сборе персональных данных гражданский служащий, уполномоченный на обработку персональных данных, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от гражданских служащих Крымгосархива, служащих Крымгосархива, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение данных вакантных должностей обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных гражданских служащих Крымгосархива, служащих Крымгосархива, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение данных вакантных должностей осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

3.1. В Крымгосархиве обработка персональных данных граждан и организаций, обратившихся в Крымгосархив, осуществляется в том числе в целях предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций.

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

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

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

- 3.3.1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 3.3.2. Почтовый адрес;
- 3.3.3. Адрес электронной почты;
- 3.3.4. Указанный в обращении контактный телефон;

3.3.5. Иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

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

3.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, осуществляется структурными подразделениями Крымгосархива, ответственными за предоставление соответствующих государственных услуг и (или) исполнение государственных функций, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

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

#### IV. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в Крымгосархиве осуществляется в программе «1С: Предприятие» и информационно-поисковой компьютерной системе «Автоматизированная система обращения граждан».

4.2. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные:

4.2.1. Гражданских служащих Крымгосархива, служащих Крымгосархива:

4.2.1.1. Персональный идентификатор;

- 4.2.1.2. Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 4.2.1.3. Пол;
- 4.2.1.4. Дату рождения;
- 4.2.1.5. Место рождения;
- 4.2.1.6. Вид документа, удостоверяющего личность;
- 4.2.1.7. Серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 4.2.1.8. Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 4.2.1.9. Почтовый адрес;
- 4.2.1.10. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- 4.2.1.11. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 4.2.1.12. Гражданство (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 4.2.1.13. Занимаемая должность;
- 4.2.1.14. Сведения о трудовой деятельности, в том числе о стаже работы, или учебы, включая сведения о доходах с предыдущего места работы; сведения о количестве детей для предоставления налогового вычета; номер счета заработной карты; сведения об отпусках, командировках, больничных листах субъекта персональных данных;
- 4.2.1.15. Сведения о месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- 4.2.1.16. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 4.2.1.17. Социальное положение;
- 4.2.1.18. Сведения о выплатах и удержаниях по месту работы, о других доходах;
- 4.2.1.19. Сведения об образовании в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, форма обучения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 4.2.1.20. Сведения об ученой степени, ученом звании;
- 4.2.1.21. Сведения о социальных льготах
- 4.2.1.22. Номер контактного телефона, факс (при наличии);
- 4.2.1.23. Адрес электронной почты (при наличии);
- 4.2.1.24. Идентификационный номер налогоплательщика;
- 4.2.1.25. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- 4.2.2. Граждан:
  - 4.2.2.1. Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

4.2.2.2. Почтовый адрес;

4.2.2.3. Должность, место работы;

4.2.2.4. Социальный статус;

4.2.2.5. Категория заявителя, предусматривающая в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, право на личный прием в первоочередном порядке.

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

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

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

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

4.5.1. Определение актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в автоматизированных информационных системах;

4.5.2. Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в автоматизированных информационных системах персональных данных Крымгосархива, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

4.5.3. Применение процедур оценки соответствия средств защиты информации;

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

4.5.5. Учет машинных носителей персональных данных;

4.5.6. Обеспечение работоспособного функционирования компьютерной техники с персональными данными в соответствии с эксплуатационной и технической документацией компьютерной техники и с учетом технических требований автоматизированных информационных систем и средств защиты информации;

4.5.7. Обнаружение и регистрация фактов несанкционированного доступа к персональным данным, несанкционированной повторной и дополнительной записи информации после ее извлечения из автоматизированной информационной системы персональных данных и принятие мер;

4.5.8. Восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.5.9. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в автоматизированных информационных системах персональных данных Крымгосархива, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в автоматизированных информационных системах персональных данных Крымгосархива;

4.5.10. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности автоматизированных информационных систем персональных данных.

4.6. Отдел информационного обеспечения, организации использования информации документов, общественных и межрегиональных связей Крымгосархива обеспечивает:

4.6.1. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Крымгосархиве и начальника Крымгосархива;

4.6.2. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной информационной системы обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

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

4.6.4. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

4.6.5. Соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

4.6.6. Учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

4.6.7. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям автоматизированной информационной

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

4.6.8. Разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.7. Отдел информационного обеспечения, организации использования информации документов, общественных и межрегиональных связей Крымгосархива, ответственный за обеспечение безопасности и защиты персональных данных при их обработке в автоматизированных информационных системах и надлежащего функционирования автоматизированных информационных систем, должен принимать все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

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

4.9. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах персональных данных Крымгосархива, уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

## V. Работа с обезличенными данными

5.1. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

5.2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996.

5.4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

## VI. Сроки обработки и хранения персональных данных

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

6.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, установлении надбавок), подлежат хранению в кадровой службе в течение 1- 3 лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Крымгосархива или государственный архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, где хранятся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле;

6.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках гражданских служащих Крымгосархива, служащих Крымгосархива, руководителей подведомственных учреждений, хранятся в кадровой службе в течение 10 лет со дня увольнения гражданского служащего Крымгосархива с гражданской службы, с работы служащего Крымгосархива и руководителя подведомственного учреждения с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Крымгосархива или государственный архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, где хранятся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле;

6.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи гражданских служащих Крымгосархива, служащих Крымгосархива, руководителей подведомственных учреждений, подлежат хранению в течение 1 - 3 лет в кадровой службе с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Крымгосархива или государственный архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

6.1.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях гражданских служащих Крымгосархива, служащих Крымгосархива, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением;

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

6.1.6. Персональные данные, содержащиеся в лицевых счетах



гражданских служащих Крымгосархива, служащих Крымгосархива, подлежат хранению в финансовой службе до дня увольнения гражданского служащего Крымгосархива с гражданской службы, с работы служащего Крымгосархива с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Крымгосархива или государственный архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, где хранятся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле;

6.1.7. Персональные данные, содержащиеся в больничных листах гражданских служащих Крымгосархива, служащих Крымгосархива подлежат хранению в финансовой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением;

6.1.8. Сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц подлежат хранению в финансовой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением;

6.1.9. Сведения о доходах физических лиц подлежат хранению в финансовой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением.

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

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

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

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

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

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

данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Крымгосархива.

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

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

7.1. Кадровая и финансовая службы осуществляют систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.2. Кадровой и финансовой службами ежегодно осуществляется экспертиза ценности дел (документов), содержащих персональные данные, постоянного и временного сроков хранения. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (включая описи электронных документов постоянного хранения) (далее – описи дел), а также акты о выделении к уничтожению документов (дел), не подлежащих хранению (включая акты о выделении электронных документов).

7.3. Описи дел и акты о выделении к уничтожению документов (дел), содержащих персональные данные и не подлежащие хранению, рассматриваются на заседании Экспертно-проверочной комиссии Крымгосархива (далее - экспертная комиссия) одновременно.

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

7.4. Документы (дела), не подлежащие хранению и включенные в данные акты, уничтожаются в присутствии комиссии, созданной специально для уничтожения документов (далее – специальная комиссия).

7.5. Уничтожение выделенных документов на бумажных носителях осуществляется с помощью бумагорезательной машины, измельчения документов на куски или иным путём, гарантирующие невозможность восстановления текста.

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

7.7. По окончании процедуры уничтожения кадровой или финансовой службами соответственно составляется акт об уничтожении документов, в

учетных формах (номенклатурах дел, журналах) проставляется отметка об их уничтожении, пишется словами или проставляется штамп «Уничтожено. Акт (дата, №)», заверяется подписью членов специальной комиссии, гражданского служащего или работника, осуществляющего учет документов, содержащих персональные данные.

## VIII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

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

8.1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных в Крымгосархиве;

8.1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных;

8.1.3. Применяемые в Крымгосархиве способы обработки персональных данных;

8.1.4. Наименование и место нахождения Крымгосархива, сведения о гражданах (за исключением гражданских служащих Крымгосархива), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона;

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

8.1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Крымгосархиве;

8.1.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8.1.8. Сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

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

8.1.10. Иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

8.3. Информация, предусмотренная пунктом 8.1. Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

8.4. Информация, предусмотренная пунктом 8.1. Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю гражданским служащим структурного подразделения Крымгосархива, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

8.4.1. Номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

8.4.2. Информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Крымгосархивом (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе,), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Крымгосархиве, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

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

8.5. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 8.1. Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Крымгосархив лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8.6. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Крымгосархив лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 8.1. Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8.5. Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 8.4. Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8.7. Крымгосархив имеет право отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8.5. и 8.6. Правил. Такой отказ должен быть

мотивированным.

8.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с пунктом 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

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

9.1. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся гражданскими служащими Крымгосархива, уполномоченными на обработку персональных данных (далее – гражданский служащий, уполномоченный на обработку персональных данных), возможно только в присутствии гражданского служащего, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных.

9.2. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на гражданского служащего Крымгосархива, ответственного за организацию обработки персональных данных в Крымгосархиве.

#### X. Ответственный за организацию обработки персональных данных

10.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Крымгосархиве (далее – ответственный за обработку персональных данных) назначается начальником Крымгосархива из числа гражданских служащих Крымгосархива, относящихся к высшей должностей категории «руководители».

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

10.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

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

10.3.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением гражданскими служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

10.3.3. Доводить до сведения гражданских служащих,

уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

10.3.4. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Крымгосархиве;

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

10.4. Ответственный за обработку персональных данных имеет право:

10.4.1. Доступа к информации, касающейся обработки персональных данных в Крымгосархиве и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

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

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

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

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

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

10.4.2. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Крымгосархиве, иных гражданских служащих Крымгосархива с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

10.5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Крымгосархиве в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

## XI. Осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных

11.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия

обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Крымгосархиве организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону «О персональных данных», Правилам, иным принятыми в соответствии с ними нормативным правовым актам и локальным актам (далее – проверки).

11.2. Проверки проводятся Комиссией Крымгосархива для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом «О персональных данных» (далее – Комиссия), создаваемой приказом Крымгосархива. В проведении проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах.

11.3. Проверки проводятся в Крымгосархиве на основании ежегодного плана или на основании поступившего в Крымгосархив письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

11.4. Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается Комиссией.

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

11.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Крымгосархив письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных.

11.7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней с момента поступления в Крымгосархив соответствующего обращения.

11.8. Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня принятия решения о ее проведении.

11.9. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных и несут персональную ответственность за допущение нарушений установленных требований.

11.10. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

11.11. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

Приложение № 2  
к приказу Государственной архивной  
службы Республики Крым  
от 07.08.2017 № 13-н

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей государственной гражданской службы Республики Крым  
в Государственной архивной службе Республики Крым,  
замещение которых предусматривает осуществление обработки  
персональных данных либо осуществление доступа  
к персональным данным**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование структурных подразделений и должностей</b>
<b>1.</b>	<b>Руководство</b>
	Начальник
	Заместитель начальника
<b>2.</b>	<b>Должности при руководстве</b>
	Специалист-эксперт
<b>3.</b>	<b>Отдел финансово-экономической работы и организации государственных закупок</b>
	Заведующий отделом – главный бухгалтер
	Заместитель заведующего отделом
	Главный консультант
	Консультант
<b>3.</b>	<b>Отдел правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции</b>
	Заведующий отделом
	Заместитель заведующего отделом
	Главный консультант
	Консультант
	Специалист-эксперт
<b>6.</b>	<b>Отдел информационного обеспечения, организации использования информации документов, общественных и межрегиональных связей</b>
	Заведующий отделом
	Заместитель заведующего отделом
	Консультант
	Главный специалист
	Специалист 1 категории



Приложение № 3  
к приказу Государственной архивной  
службы Республики Крым  
от 07.08.2017 № 13-н

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей государственных гражданских служащих Республики Крым,  
замещающих должности в Государственной архивной службе  
Республики Крым, ответственных за проведение мероприятий по  
обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование структурных подразделений и должностей</b>
<b>1.</b>	<b>Отдел финансово-экономической работы и организации государственных закупок</b>
	Заведующий отделом – главный бухгалтер
<b>2.</b>	<b>Отдел правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции</b>
	Заведующий отделом
<b>3.</b>	<b>Отдел информационного обеспечения, организации использования информации документов, общественных и межрегиональных связей</b>
	Заведующий отделом

Приложение № 4  
к приказу Государственной архивной  
службы Республики Крым  
от 07.08.2017 № 13-н

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**государственного гражданского служащего Республики Крым,**  
**замещающего должность в Государственной архивной службе**  
**Республики Крым, 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)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**согласия на обработку персональных данных служащего и**  
**государственного гражданского служащего Республики Крым,**  
**замещающего должность в Государственной архивной службе**  
**Республики Крым, иных субъектов персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированный(ная) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу  
\_\_\_\_\_   
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_   
(кем выдан) (дата)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Государственной архивной службы Республики Крым, зарегистрированного по адресу: г. Симферополь, ул. Павленко, 1а, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

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

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;

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

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

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания бывших мужей (жен);

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

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

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

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

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

номер телефона;

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

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

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

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

результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

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

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения кадровой работы, положений налогового законодательства

Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании, в том числе в целях содействия в прохождении гражданской службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения гражданскими служащими Крымгосархива и служащими Крымгосархива должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности гражданских служащих и работников Крымгосархива, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Крымгосархиву учреждений, и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, оказания гражданам государственных услуг, предоставляемых Крымгосархивом, и исполнения государственных функций, а также в целях противодействия коррупции.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения государственной гражданской службы Республики Крым (работы) в Государственной архивной службе Республики Крым;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Государственная архивная служба Республики Крым вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения с государственной гражданской службы Республики Крым (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в Государственной архивной службе Республики Крым в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Государственную архивную службу Республики Крым функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

---

(число, месяц, год)

---

( подпись )

Приложение № 6  
к приказу Государственной архивной  
службы Республики Крым  
от 07.08.2017 № 13-н

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий**  
**отказа предоставить свои персональные данные**

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Государственной архивной службы Республики Крым.

В соответствии с положениями главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, статьи 42 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, Государственной архивной службой Республики Крым определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Государственной архивной службы Республики Крым связи с поступлением на государственную гражданскую службу Республики Крым, ее прохождением и увольнением с государственной гражданской службы Республики Крым.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)