

Приложение № 1
к приказу № _____ от _____. 20__ г.

ПОЛИТИКА
по обработке персональных данных в информационных системах Министерства
труда и социальной политики Республики Тыва

г. КЫЗЫЛ, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Термины и определения.....	3
3. Цели сбора и обработки персональных данных	5
4. Правовые основания обработки персональных данных	7
5. Порядок и условия обработки персональных данных	7
6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным.....	9
Приложение №1 к Политике по обработке персональных данных в информационных системах Министерства труда и социальной политики Республики Тыва	11
Приложение №2 к Политике по обработке персональных данных в информационных системах Министерства труда и социальной политики Республики Тыва	13
Приложение №3 к Политике по обработке персональных данных в информационных системах Министерства труда и социальной политики Республики Тыва	15
Приложение №4 к Политике по обработке персональных данных в информационных системах Министерства труда и социальной политики Республики Тыва	16
Приложение №5 к Политике по обработке персональных данных в информационных системах Министерства труда и социальной политики Республики Тыва	17
Приложение №6 к Политике по обработке персональных данных в информационных системах Министерства труда и социальной политики Республики Тыва	19
Приложение №7 к Политике по обработке персональных данных в информационных системах Министерства труда и социальной политики Республики Тыва	21
Приложение №8 к Политике по обработке персональных данных в информационных системах Министерства труда и социальной политики Республики Тыва	22
Приложение №9 к Политике по обработке персональных данных в информационных системах Министерства труда и социальной политики Республики Тыва	23

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

3. Цели сбора и обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных Оператором осуществляется для целей, связанных с выполнением следующих функций:

3.1.1. Учет кадрового состава.

В состав ПДн, обрабатываемых Оператором для выполнения функций учёта кадрового состава, входят документы, содержащие:

- фамилия, имя, отчество;
- день, месяц, год и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан), в том числе загранпаспорт;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- контактные данные;
- сведения об образовании, квалификации;
- сведения о заработной плате, в том числе реквизиты банковских карт;
- сведения о семейном положении;
- сведения о трудовой деятельности (номер, серия и дата выдачи трудовой книжки и записях в ней);
- сведения о воинском учете;
- информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- информация об отпусках;
- информация о командировках.

ПДн, представленные работником, обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами. Оператор не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале, хранятся в личном деле работника в течение 50 лет после расторжения с работником трудового договора.

После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. ПДн работников хранящиеся в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

3.1.2. Осуществление переподготовки и (или) повышения квалификации работников.

В состав ПДн, обрабатываемых Оператором для выполнения функций осуществления переподготовки и (или) повышения квалификации работников, входят документы, содержащие:

- фамилия, имя, отчество;
- день, месяц, год и место рождения;
- адрес места жительства;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан), в том числе загранпаспорт;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения об образовании, квалификации;
- контактные данные.

ПДн, представленные работником, обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами. Министерства труда и социальной политики Республики Тыва не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале, хранятся в личном деле работника в течение 50 лет после расторжения с работником трудового договора.

После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. ПДн работников хранящиеся в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

3.1.3. Бухгалтерский учет.

В состав ПДн, обрабатываемых Оператором для выполнения функций бухгалтерского учета, входят документы, содержащие:

- фамилия, имя, отчество;
- день, месяц, год и место рождения;
- адрес места жительства;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан), в том числе загранпаспорт;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о заработной плате, в том числе реквизиты банковских карт;

- сведения о семейном положении;
- сведения о трудовой деятельности (номер, серия и дата выдачи трудовой книжки и записях в ней);
- информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- информация об отпусках;
- информация о командировках.

ПДн, представленные работником, обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами. Казенное предприятие Республики Тыва «Центр информационных технологий Республики Тыва» не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале, хранятся в личном деле работника в течение 50 лет после расторжения с работником трудового договора.

После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. ПДн работников хранящиеся в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

4. Правовые основания обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных осуществляется Оператором на законной и справедливой основе, на основании следующих документов:

- Постановление Правительства Республики Тыва от 18 апреля 2023 г. № 229 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной политики Республики Тыва»;
- договоры, заключенные между оператором и субъектом персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных;

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. Обработка персональных данных осуществляется Оператором в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, а также без такового в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Оператор осуществляет как автоматизированную, так и неавтоматизированную обработку персональных данных.

5.4. К обработке персональных данных допускаются работники Оператора, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных.

5.5. Обработка персональных данных осуществляется путем:

- получения персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;
- получения персональных данных из общедоступных источников;
- внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы Оператора;
- использования иных способов обработки персональных данных.

5.6. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.7. Передача персональных данных органам дознания и следствия, в Федеральную налоговую службу, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования и другие уполномоченные органы исполнительной власти и организации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.8. Оператор принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, распространения и других несанкционированных действий, в том числе:

- определяет угрозы безопасности персональных данных при их обработке;
- принимает локальные нормативные акты и иные документы, регулирующие отношения в сфере обработки и защиты персональных данных;
- назначает лиц, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в структурных подразделениях и информационных системах Оператора;
- создает необходимые условия для работы с персональными данными;
- организует учет документов, содержащих персональные данные;
- организует работу с информационными системами, в которых обрабатываются персональные данные;
- хранит персональные данные в условиях, при которых обеспечивается их сохранность и исключается неправомерный доступ к ним;
- организует обучение работников Оператора, осуществляющих обработку персональных данных.

5.9. Оператор осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого

требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором.

5.10. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Оператор обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в Законе о персональных данных.

6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным

6.1. Подтверждение факта обработки персональных данных Оператором, правовые основания и цели обработки персональных данных, а также иные сведения, указанные в ч. 7 ст. 14 Закона о персональных данных, предоставляются Оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

В предоставляемые сведения не включаются персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором;
- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

Если в обращении (запросе) субъекта персональных данных не отражены в соответствии с требованиями Закона о персональных данных все необходимые сведения или субъект не обладает правами доступа к запрашиваемой информации, то ему направляется мотивированный отказ.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с ч. 8 ст. 14 Закона о персональных данных, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным

данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

6.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо Роскомнадзором, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

6.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя либо Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения запроса.

6.4. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;

- Оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или иными федеральными законами;

- иное не предусмотрено другим соглашением между Оператором и субъектом персональных данных.

Приложение №1

к Политике по обработке персональных данных
в информационных системах
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва

Типовая форма согласия на обработку персональных данных

г. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____
(Ф.И.О)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку _____

(наименование, ФИО и адрес оператора (органа исполнительной власти))

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую
своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях _____

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: _____

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение №2

к Политике по обработке персональных данных
в информационных системах
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных разрешенных
субъектом персональных данных для распространения**

г. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____,
(Ф.И.О)

_____ серия _____ № _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____ ,
настоящим даю свое согласие на обработку _____

(наименование, ФИО и адрес оператора (органа исполнительной власти))

с целью _____

(цель обработки персональных данных)

в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты
Общие	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	Год рождения		
	Месяц рождения		
	Дата рождения		

Специальные	Политические взгляды		
	религия		
	состояние здоровья		
	...		

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение №3

к Политике по обработке персональных данных
в информационных системах
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва

Типовая форма заявления субъекта об отзыве согласия

Руководителю

(Ф.И.О. руководителя)

(адрес организации)

ОТ _____

(Ф.И.О. субъекта)

(адрес регистрации)

(номер основного документа, удостоверяющего личность)

(дата выдачи указанного документа)

(наименование органа, выдавшего документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас _____

(прекратить обработку, блокировать/уточнить/изменить/уничтожить/устранить нарушения)

моих персональных данных в связи с _____

(указать причину)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №4

к Политике по обработке персональных данных
в информационных системах
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва

**Типовая форма заявления субъекта о прекращении передачи
(распространения) персональных данных**

Руководителю

(Ф.И.О. руководителя)

(адрес организации)

от _____
(Ф.И.О. субъекта)

(телефон)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас прекратить передачу (распространение) следующих моих
персональных данных: _____

(указать перечень)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №5

к Политике по обработке персональных данных
в информационных системах
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва

ТИПОВАЯ ФОРМА

запроса на доступ к персональным данным

В Министерство труда и социальной
политики Республики Тыва

от _____
(ФИО заявителя)

адрес: _____

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

телефон _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне для ознакомления обрабатываемую Вами информацию, составляющую мои персональные данные, а также:

- указать основания, цели и источник получения такой информации;
- указать способы и сроки ее обработки (в том числе сроки хранения);
- предоставить сведения о лицах, которые имеют к ней доступ (которым может быть предоставлен такой доступ) на основании договора с Министерством труда и социальной политики Республики Тыва или на основании федерального закона;

- предоставить информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- указать наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Министерства труда и социальной политики Республики Тыва, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- предоставить сведения о том, какие юридические последствия для меня может повлечь её обработка.

В случае отсутствия такой информации прошу Вас уведомить меня об этом.

(подпись)

(ФИО)

« » _____ Г.

Приложение №6

к Политике по обработке персональных данных
в информационных системах
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва

ТИПОВАЯ ФОРМА

повторного запроса на доступ к персональным данным

В Министерство труда и социальной
политики Республики Тыва

от _____
(ФИО заявителя)

адрес: _____

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

телефон _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____

(указать обоснование направления запроса)

прошу предоставить мне для ознакомления обрабатываемую Вами информацию, составляющую мои персональные данные, а также:

- указать основания, цели и источник получения такой информации;
- указать способы и сроки ее обработки (в том числе сроки хранения);
- предоставить сведения о лицах, которые имеют к ней доступ (которым может быть предоставлен такой доступ) на основании договора с Министерством труда и социальной политики Республики Тыва или на основании федерального закона;
- предоставить информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- указать наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Министерства труда и социальной политики Республики Тыва, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

— предоставить сведения о том, какие юридические последствия для меня может повлечь её обработка.

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ Г.

Приложение №7

к Политике по обработке персональных данных
в информационных системах
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва

ТИПОВАЯ ФОРМА
запроса об уточнении персональных данных

В Министерство труда и
социальной политики Республики
Тыва
от _____
(ФИО заявителя)

адрес: _____

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

телефон _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уточнить обрабатываемые Вами мои персональные данные:

(указать уточненные персональные данные заявителя)

В СВЯЗИ С _____
(указать причину уточнения персональных данных)

Ответ прошу направить в письменной форме по вышеуказанному адресу в срок, предусмотренный Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)

Приложение №9

к Политике по обработке персональных данных
в информационных системах
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва

ТИПОВАЯ ФОРМА

запроса об унижении персональных данных

В Министерство труда и
социальной политики Республики
Тыва

от _____
(ФИО заявителя)

адрес: _____

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

телефон _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас прекратить обработку и уничтожить мои персональные
данные:

(указать уничтожаемые персональные данные)

в связи с _____
(указать причину уничтожения персональных данных)

Ответ прошу направить в письменной форме по вышеуказанному адресу
в срок, предусмотренный Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных».

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)