

Правила обработки персональных данных в Управлении Федеральной налоговой службы по Чукотскому автономному округу

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в УФНС России по Чукотскому автономному округу (далее - Правила) разработаны на основании Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказом ФНС России от 21.04.2015 г. № ММВ-7-4/165@ «О мерах, направленных на реализацию постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 211», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Действие настоящих Правил не распространяется на обработку персональных данных:

- отнесённых в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну;
- отнесённых в соответствии со статьёй 102 Налогового кодекса Российской Федерации к сведениям, составляющим налоговую тайну.

1.3. В настоящих Правилах используются термины и определения, установленные в нормативных правовых актах, перечисленных в п.1.1 Правил.

1.4. Государственные гражданские служащие и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, Управления, имеющие доступ к персональным данным, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок и условия обработки персональных данных

2.1. Настоящие Правила определяют порядок и условия обработки персональных данных государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, (далее - работники) претендентов и кандидатов на замещение должности государственной гражданской службы в Управлении.

2.2. Под обработкой персональных данных имеются в виду отдельные действия или операции, выполняемые государственными гражданскими служащими и работниками с персональными данными, или совокупность таких действий, осуществляемых автоматическими средствами или без их помощи: сбор, запись, организация,

упорядочивание, накопление, хранение, обновление или изменение, извлечение, группирование, использование, раскрытие, распространение, обезличивание, уничтожение.

2.3. Обработка персональных данных в Управлении ведётся следующими способами:

- в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации;
- в информационных системах персональных данных без использования средств автоматизации.

Обработка персональных данных без использования средств автоматизации может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных (автоматизированных) носителях информации.

При обработке персональных данных Управление вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

2.4. Управление при обработке персональных данных обязано соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных в Управлении может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов, иных нормативных правовых актов, содействия гражданам в трудоустройстве, обучении и продвижении государственных гражданских служащих и работников по службе, обеспечения личной безопасности государственных гражданских служащих и работников, контроля количества и качества выполняемой ими работы и обеспечения сохранности имущества, соблюдения конфиденциальности (секретности) ценной информации;

- исправление и дополнение персональных данных государственного гражданского служащего или работников, могут осуществлять работодатели (представители работодателя) по своей инициативе при условии документального подтверждения достоверности новых данных;

- при определении объёма и содержания, обрабатываемых персональных данных государственных гражданских служащих, работников, претендентов и кандидатов на замещение должности государственной гражданской службы в Управлении руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- все персональные данные следует получать у самого государственного гражданского служащего, работника, претендента и кандидата на замещение должности государственной гражданской службы в Управлении. Если указанные персональные данные можно получить только у третьей стороны (например, другого гражданина, государственного служащего, руководителя другой организации), то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие, если иное не установлено федеральным законом. При этом наниматель (представитель нанимателя) должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения этих данных, а также характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение;

- наниматель (представитель нанимателя) вправе получать и обрабатывать персональные данные государственного гражданского служащего, работника, претендента и кандидата на замещение должности государственной гражданской службы в Управлении только с их письменного согласия;

- наниматель (представитель нанимателя) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные государственного гражданского служащего, работника, претендента и кандидата на замещение должности государственной гражданской службы в Управлении об их членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных наниматель (представитель нанимателя) не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или способах их электронного получения;

- защита персональных данных государственного гражданского служащего, работника, претендента и кандидата на замещение должности государственной гражданской службы в Управлении от неправомерного использования или утраты должна быть обеспечена налоговым органом за счёт смет доходов и расходов соответствующих налоговых органов, утверждённых в установленном порядке;

- руководитель Управления обязан документально регламентировать права доступа (руководителей всех рангов, государственных гражданских служащих, работников) к персональным данным, определить круг лиц, несущих юридическую ответственность за сохранность персональных данных, их конфиденциальность;

- государственные гражданские служащие, работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Управления, устанавливающими порядок обработки персональных данных государственных гражданских служащих, работников, претендентов и кандидатов на замещение должности государственной гражданской службы в Управлении, а также их правами и обязанностями в этой области;

- наниматель (представитель нанимателя), государственные гражданские служащие, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных.

2.4.1. Государственный гражданский служащий, работник, претендент и кандидат на замещение должности государственной гражданской службы в Управлении обязаны передавать нанимателю (представителю нанимателя) комплекс достоверных и документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством Российской Федерации, своевременно сообщать о необходимости внесения изменений в свои персональные данные.

Государственные гражданские служащие, работники, претенденты и кандидаты на замещение должности государственной гражданской службы в Управлении не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

2.5. Обработка персональных данных государственных гражданских служащих (работников) налоговых органов.

2.5.1. Целью обработки, хранения и передачи персональных данных государственных гражданских служащих (работников) Управления являются:

- обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации;
- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих отношения гражданской службы (трудовой деятельности);
- учёт результатов исполнения должностных обязанностей государственным гражданским служащим (работником);
- содействие государственному гражданскому служащему в прохождении гражданской службы, обучении и должностном росте;
- обеспечение личной безопасности государственного гражданского служащего (работника) и членов его семьи;

– обеспечение сохранности имущества государственного органа, а также имущества, принадлежащего государственному гражданскому служащему (работнику).

2.5.2. Основным документом учёта государственных гражданских служащих (работников) Управления являются их личные дела.

В личное дело государственного гражданского служащего (работника) вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на гражданскую службу (работу), её прохождением и увольнением с гражданской службы (работы) и необходимые для обеспечения деятельности Управления.

Личное дело государственного гражданского служащего ведётся Отделом кадров и безопасности Управления. В него включаются следующие документы:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу (работу) и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации (должности, не являющейся должностью федеральной государственной гражданской службы);

- собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении учёной степени, учёного звания (если таковые имеются);

- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

- копия акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы;

- экземпляр служебного контракта (трудового договора), а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт (трудовой договор);

- копии актов государственного органа о переводе служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы;

- копии документов воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копия акта государственного органа об освобождении служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

- аттестационный лист служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

- экзаменационный лист служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации;

- копии документов о присвоении служащему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

- копии документов о включении служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- копии решений о поощрении служащего (работника), а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- копии документов о начале служебной проверки, её результатах, об отстранении служащего от замещаемой должности гражданской службы;
- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы (работы) связано с использованием таких сведений;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера служащего;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или её прохождению;
- справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами;
- справка об отсутствии судимости;
- подтверждение о подлинности диплома;
- форма сведений об адресах сайтов;
- справка о проведении обязательной государственной дактилоскопической регистрации.

2.5.3. Все персональные данные государственного гражданского служащего (работника) следует получать у него самого. Если персональные данные государственного гражданского служащего (работника) возможно получить только у третьей стороны, то государственный гражданский служащий (работник) должен быть уведомлен об этом заранее (о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и о возможных последствиях отказа дать письменное согласие на их получение) и от него должно быть получено письменное согласие (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 9 к настоящему приказу).

2.5.4. Пакет анкетно-биографических материалов государственного гражданского служащего (работника) обязательно должен содержать унифицированную форму первичной учетной документации по учету кадров № Т-2ГС(МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего» (№ Т-2 «Личная карточка работника»), утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (в государственной регистрации не нуждается, письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 15.03.2004 г. № 07/2732-ЮД, «Финансовая газета», 2004, № 13). Изменения, вносимые в карточку № Т-2ГС(МС) (№ Т-2), должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копией свидетельства о браке).

2.5.5. В личное дело государственного гражданского служащего (работника) вносятся также письменные объяснения государственного гражданского служащего (работника), если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу государственного гражданского служащего (работника) приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5.6. Документы, приобщенные к личному делу государственного гражданского служащего (работника), хранятся в Отделе кадров и безопасности Управления в бумажном виде в папках (прошитые и пронумерованные по страницам, к личному делу прилагается опись), в специально отведенном хранилище (сейфе, секции сейфа), обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

2.5.7. Учётные данные государственного гражданского служащего (работника) в объёме необходимом для выполнения Управлением функций, возложенных на него трудовым законодательством Российской Федерации, передаются Отделом кадров и безопасности Управления в Отдел контрольного выполнения технологических процессов и информационных технологий Управления, в Отдел общего и финансового обеспечения Управления и в вышестоящие налоговые органы.

2.5.8. В Отделе кадров и безопасности Управления ведётся реестр гражданских служащих, работающих в Управлении.

Реестр гражданских служащих представляет собой систематизированные персональные данные служащих налоговых органов, включающие информацию из личного дела государственного гражданского служащего о замещаемой должности гражданской службы, его квалификации, прохождении государственной гражданской службы, его заслугах и результативности исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом.

В реестр гражданских служащих не могут включаться какие-либо иные сведения, содержащиеся в иных источниках, помимо личного дела.

2.5.9. В целях оперативного реагирования на потребности формирования кадрового состава Управления, повышения профессионализма, служебной активности государственных гражданских служащих, обеспечения их роста по службе, на основе реестра гражданских служащих, Отдел кадров и безопасности Управления ведёт перечень лиц для замещения вакантных должностей гражданской службы в Управлении, формируемый на конкурсной основе (за исключением случаев, указанных в ч. 2, 3, 4 ст. 22 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), – кадровый резерв.

Кадровый резерв представляет собой систематизированные персональные данные служащих Управления, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, число и месяц рождения;
- образование (учебные заведения, которые окончил служащий, наличие учёной степени, учёного звания);
- замещаемая должность гражданской службы (дата и номер приказа или распоряжения);
- стаж гражданской службы;
- дата проведения конкурса для включения гражданского служащего в кадровый резерв;

- должности гражданской службы, для замещения которых служащий включён в кадровый резерв;
- данные о результатах профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке);
- отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности гражданской службы с указанием причины;
- отметка о назначении на вышестоящую должность гражданской службы (дата и номер приказа или распоряжения).

2.5.10. Личные дела работников, уволенных с гражданской службы (за исключением работников, назначенных на государственные должности), передаются сразу в архив Управления.

Если гражданин, личное дело которого хранится Отделом кадров и безопасности Управления, поступит на гражданскую службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанным подразделением по вопросам государственной службы и кадров в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы, с соблюдением требований Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. № 1233.

2.5.11. При увольнении государственного гражданского служащего его личное дело оформляется в соответствии с требованиями федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом в сфере архивного дела, и сдаётся в архив Управления.

2.5.12. Порядок и срок хранения учётных массивов информации, содержащих персональные данные служащих (работников), за исключением перечисленных в п. 2.5.10 и 2.5.11 настоящих Правил, осуществляется на основе приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.02.2020, регистрационный номер 57449).

2.6. Обработка персональных данных претендентов и кандидатов на замещение должности государственной гражданской службы.

2.6.1. В соответствии со ст. 22 Закона № 79-ФЗ поступление гражданина на гражданскую службу впервые и переход гражданского служащего с одной должности гражданской службы на другую (далее – претендент или кандидат на замещение должности государственной гражданской службы) осуществляется по результатам конкурса. Конкурс проводится с целью продвижения гражданских служащих по службе, обеспечения прав граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной службе, возможности подбора наиболее квалифицированных и компетентных кадров для налоговых органов.

Конкурс в соответствии со ст. 22 Закона № 79-ФЗ не проводится:

а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности государственной гражданской службы Российской Федерации категорий «руководители» и «помощники (советники)»;

б) при назначении на должности гражданской службы категории «руководители», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации;

в) при заключении срочного служебного контракта;

г) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 28, ч. 1 ст. 31 и ч. 9 ст. 60.1 Закона № 79-ФЗ;

д) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

2.6.2. Конкурс может не проводиться:

а) при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому нормативным актом ФНС России;

б) при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы, по решению руководителя Управления (представителя нанимателя).

2.6.3. Для участия в конкурсе претендент, на замещение должности государственной гражданской службы впервые или после перерыва в гражданской службе, представляют в конкурсную комиссию Управления следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа;

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность претендента, на замещение должности государственной гражданской службы;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию претендента, на замещение должности государственной гражданской службы: о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у претендента на замещение должности государственной гражданской службы, заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или её прохождению;

е) иные документы, предусмотренные Законом № 79-ФЗ, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6.4. Для участия в конкурсе претендент на замещение должности государственной гражданской службы, путём перехода с одной должности гражданской службы на другую, представляет в конкурсную комиссию налогового органа следующие документы:

а) заявление на имя руководителя Федеральной налоговой службы (представителя нанимателя);

б) собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором претендент на замещение должности государственной гражданской службы замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии (форма анкеты утверждается Правительством Российской Федерации).

2.6.5. Все персональные данные претендента на замещение должности государственной гражданской службы следует получать у него самого. Если персональные данные претендента на замещение должности государственной гражданской службы, возможно получить только у третьей стороны, то претендент на замещение должности государственной гражданской службы должен быть уведомлен об этом заранее (о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и о возможных последствиях отказа дать письменное согласие на их получение) и от него должно быть получено письменное согласие (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 9 к настоящему приказу).

2.6.6. Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, претендующих на замещение должности государственной гражданской службы, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Управления, после чего подлежат уничтожению.