



**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

« 5 » декабря 2023г.

№ 127- П/ОД

г. Барнаул

Об организации работы с персональными данными в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края

В целях соблюдения требований Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», и других нормативных правовых актов и нормативных методических документов Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с обеспечением безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края (Приложение 1).

1.2. Порядок удаления (изменения) персонифицированных записей из (в) информационных систем(ах) персональных данных управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (Приложение 2).

1.3. Форму Акта об удалении (уничтожении) персонифицированных записей из информационных систем персональных данных управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (Приложение 3).

1.4. Форму отметки об исполнении заявлений от субъектов персональных данных в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края (Приложение 4).

1.5. Перечень информационных систем персональных данных управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (Приложение 5).

1.6. Форму Журнала регистрации обращений субъектов персональных данных на предоставление доступа к своим персональным данным (Приложение 6).

1.7. Форму согласия на обработку персональных данных работников управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (Приложение 7).

1.8. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края (Приложение 8).

1.9. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края (Приложение 9).

1.10. Форму протокола проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края (Приложение 10).

1.11. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края (Приложение 11).

1.12. Перечень должностей государственных гражданских служащих и работников управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение 12).

1.13. Форму разъяснений субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в управление делами Губернатора и Правительства Алтайского края (Приложение 13).

1.14. Форму Журнала учета мероприятий по контролю за исполнением правил обработки персональных данных в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края (Приложение 14).

1.15. Порядок доступа государственных гражданских служащих и работников управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края

в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение 15).

1.16. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края (Приложение 16).

2. Назначить администратором информационной безопасности консультанта сектора планирования, контроля и информатизации Фролова Д.В. На период временного отсутствия Фролова Д.В. (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.д.) исполнение обязанностей администратора информационной безопасности возложить на консультанта сектора планирования, контроля и информатизации Савченко В.Г.

3. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных заместителя управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края Шуткину Е.Ю.

4. Консультанту сектора планирования, контроля и информатизации Фролову Д.В. ознакомить сотрудников управления делами Губернатора и Правительства с настоящим приказом.

5. Признать утратившими силу приказы управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края:

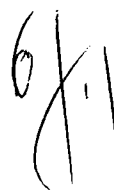
от 28.01.2022 №2-П/ОД «О мерах по обеспечению безопасности персональных данных в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края»;

от 02.03.2023 № 25-П/ОД «О внесении изменений в приказ управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края от 28.01.2022 № 2-П/ОД».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального размещения (опубликования) на «Официальном Интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Управляющий делами



О.А. Гусев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края

от 06.12.2013 № 127-1102

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Положение об организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - «Положение») определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - «управление делами»).

1.2. Положение определяет политику управления делами как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

Обработка персональных данных в управлении делами осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.3. Управление делами, как оператор, осуществляет обработку персональных данных, определяет цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.4. Понятия и термины, используемые в Положении, применяются в соответствии со значениями понятий и терминов, определенными Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

1.5. В управлении делами персональные данные обрабатываются в целях:

1.5.1. реализации служебных или трудовых отношений;
1.5.2. выполнения возложенных на управление делами функций, полномочий и обязанностей;

1.5.3. осуществления статистических или иных исследовательских целей, за исключением целей, указанных в статье 15 закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

1.6. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в соответствии с Положением, относятся:

1.6.1. государственные гражданские служащие управления делами и работники управления делами (далее - «сотрудники») и члены их семей, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей гражданской службы, или работу в управлении делами, руководители подведомственных организаций и члены их семей, а также граждане, претендующие на должности руководителей подведомственных организаций и члены их семей;

1.6.2. граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившиеся в управление делами в связи с исполнением возложенных на управление делами функций, полномочий и обязанностей (далее - «государственные функции»), а также в связи с реализацией их права на обращение в управление делами в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - «граждане», «заявители»);

1.6.3. лица, представляемые к награждению (поощрению), в отношении которых в управление делами внесены ходатайства о награждении (поощрении).

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

2.1. Персональные данные сотрудников и членов их семей, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, или работу в управление делами, руководителей подведомственных организаций и членов их семей, а также граждан, претендующих на должности руководителей подведомственных организаций и членов их семей, обрабатываются в целях реализации служебных или трудовых отношений, в том числе в следующих целях:

содействия государственным служащим в прохождении государственной службы, работникам, руководителям подведомственных управлению делами организаций, в целях содействия выполнению работы; формирования кадрового резерва государственной службы; обучения и должностного роста;

учета результатов исполнения сотрудниками, руководителями подведомственных управлению делами организаций, должностных (трудовых) обязанностей;

обеспечения сотрудникам управления делами установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и

компенсаций;

противодействия коррупции.

2.2. Обработка персональных данных сотрудников и членов их семей, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, или работу в управлении делами, руководителей подведомственных организаций и членов их семей, а также граждан, претендующих на должности руководителей подведомственных организаций и членов их семей, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 Положения, в соответствии с пунктами 2-11 части 1 статьи 6 закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

2.3. Обработка специальных категорий персональных данных (определенных частью 1 статьи 10 закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ) сотрудников и членов их семей, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, или работу в управлении делами, руководителей подведомственных организаций и членов их семей, а также граждан, претендующих на должности руководителей подведомственных организаций и членов их семей, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 Положения, в соответствии с частью 2 статьи 6 закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, за исключением случаев получения персональных данных у третьей стороны.

2.4. Обработка персональных данных сотрудников и членов их семей, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, или работу в управлении делами, руководителей подведомственных организаций и членов их семей, а также граждан, претендующих на должности руководителей подведомственных организаций и членов их семей, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.4.1. при передаче (распространении, предоставлении, доступе) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

2.4.2. при трансграничной передаче персональных данных;

2.4.3. при получении персональных данных у третьей стороны;

2.4.4. при обработке биометрических персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 11 закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

2.5. В случаях, предусмотренных пунктом 2.4 Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должно оформляться отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных и соответствовать требованиям к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, утвержденным приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых

коммуникаций от 24.02.2021 №18.

2.6. Обработка персональных данных сотрудников и членов их семей, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, или работу в управлении делами, руководителей подведомственных организаций и членов их семей, а также граждан, претендующих на должности руководителей подведомственных организаций и членов их семей, осуществляется сотрудниками управления делами, в соответствии с перечнем, утвержденным приложением 12 настоящего приказа, 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.

2.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных сотрудников и членов их семей, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, или работу в управлении делами, руководителей подведомственных организаций и членов их семей, а также граждан, претендующих на должности руководителей подведомственных организаций и членов их семей, осуществляется путем:

2.7.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, автобиография, иные документы, предоставляемые в отдел правовой, кадровой и организационной работы управления делами);

2.7.2. копирования оригиналов документов;

2.7.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.7.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.7.5. внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от сотрудников и членов их семей, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, или работу в управлении делами, руководителей подведомственных организаций и членов их семей, а также граждан, претендующих на должности руководителей подведомственных организаций и членов их семей.

2.9. Получение персональных данных сотрудника, либо лица, замещающего должность руководителя подведомственной управлению делами организации, у третьей стороны допускается при условии получения их письменного согласия и с обязательным предоставлением указанным лицам до начала обработки их персональных данных информации, предусмотренной частью 3 статьи 18 закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, за

исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

2.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника, либо руководителя подведомственной управлению делами организации персональные данные, не предусмотренные пунктом 1.7 Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.11. При сборе персональных данных сотрудники управления делами, осуществляющие сбор (получение) персональных данных, обязаны разъяснить субъектам персональных данных, в отношении которых осуществляется сбор (получение), юридические последствия отказа предоставить их персональные данные и (или) дать согласие на их обработку.

2.12. Передача (распространение, предоставление, доступ) и использование персональных данных сотрудников и членов их семей, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, или работу в управлении делами, руководителей подведомственных организаций и членов их семей, а также граждан, претендующих на должности руководителей подведомственных организаций и членов их семей, осуществляется только в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с выполнением возложенных на управление делами функций, полномочий и обязанностей

3.1. В управлении делами обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях исполнения возложенных на управление делами государственных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в управление делами в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации в управлении делами подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.3. Персональные данные граждан обрабатываются в управлении делами в объеме, необходимом и достаточном для выполнения государственных функций в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими сферу деятельности управления делами.

3.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с выполнением возложенных на управление делами государственных функций, осуществляется на условиях, установленных частью 1 статьи 6 закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

3.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с исполнением государственных функций, осуществляется структурными подразделениями управления делами, исполняющими соответствующие государственные функции, 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. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

3.7. При исполнении государственных функций сотрудниками управления делами запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения управления делами, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся в связи с исполнением управления делами государственной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные и (или) дать согласие на их обработку.

3.9. Передача (распространение, предоставление, доступ) и использование персональных данных субъектов персональных данных осуществляется только в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Обработка персональных данных лиц, представляемых к награждению (поощрению), в отношении которых в управление делами внесены ходатайства о награждении (поощрении), осуществляется в целях и по основаниям, предусмотренным приказами управления делами:

от 24.04.2017 №85-ОД «Об утверждении Положения о Почетной грамоте управления Губернатора и Правительства Алтайского края»;

от 22.06.2018 №111-ОД «Об утверждении Положения Благодарности управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края и внесении изменений в приказ управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края от 24.04.2017 №85-ОД».

4. Организация обработки и обеспечения безопасности персональных данных в информационных системах управления делами

4.1. Обработка персональных данных в управлении делами может осуществляться с использованием информационных систем персональных данных.

4.2. Перечень информационных систем персональных данных управления делами (далее также - «ИСПДн управления делами») утвержден настоящим приказом (приложение 5).

4.3. Обработка персональных данных в целях выполнения возложенных на управление делами государственных функций, а также реализации служебных или трудовых отношений может осуществляться с использованием иных информационных систем персональных данных, оператором которых управление делами не является.

4.4. Сотрудникам управления делами, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе.

4.5. Информация вносится в информационные системы персональных данных в автоматизированном либо ручном режиме (при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию).

4.6. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн управления делами, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.6.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн управления делами;

4.6.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн управления делами, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

4.6.3. применение прошедших в установленном законодательством Российской Федерации порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

4.6.4. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию ИСПДн управления делами;

4.6.5. учет машинных носителей персональных данных;

4.6.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы персональных данных и по реагированию на

компьютерные инциденты в них;

4.6.7. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.6.8. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн управления делами, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;

4.6.9. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности ИСПДн управления делами.

4.7. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в иных информационных системах персональных данных, используемых управлением делами в целях выполнения возложенных на управление делами государственных функций, а также реализации служебных или трудовых отношений, организуется с учетом требований, предъявляемых операторами таких систем к обеспечению информационной безопасности.

4.8. Меры, указанные в пункте 4.6 Положения, реализуются ответственными структурными подразделениями управления делами в соответствии с принятыми локальными правовыми актами и положениями действующего законодательства Российской Федерации.

5. Особенности обработки и обеспечения безопасности персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

5.1. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с реализацией управлением делами служебных или трудовых отношений либо выполнения возложенных на управление делами государственных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях управления делами, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в соответствии с положениями об этих структурных подразделениях.

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

5.3. Должно обеспечиваться раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных Положением.

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

5.5. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных в целях недопущения

несанкционированного использования, уточнения, распространения и уничтожения персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений управления делами.

5.6. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте неавтоматизированной обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также ознакомлены с особенностями и правилами осуществления такой обработки, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также Положением.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Персональные данные, полученные управлением делами на бумажном и (или) электронном носителях, хранятся в соответствующих структурных подразделениях управления делами, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в соответствии с положениями об этих структурных подразделениях.

6.2. Обработка персональных данных граждан, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, осуществляется в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

6.3. Хранение личных дел лиц, уволенных с государственной гражданской службы осуществляется в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609.

Хранение личных дел сотрудников управления делами и руководителей подведомственных управлению делами организаций осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

6.4. Документы, содержащие персональные данные на бумажном носителе, по истечении срока хранения в структурном подразделении управления делами передаются на последующее хранение в КГКУ «Государственный архив Алтайского края».

6.5. Обработка персональных данных прекращается в следующих случаях:

6.5.1. при достижении цели обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

6.5.2. при изменении, признании утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных;

6.5.3. при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных;

6.5.4. при отзыве субъектом персональных данных согласия, если в

соответствии с законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ обработка персональных данных допускается только с согласия.

6.6. Персональные данные субъектов персональных данных на бумажных носителях хранятся в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных управления делами, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

7. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных

7.1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в управлении делами используются следующие процедуры:

7.1.1. осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

7.1.2. оценка вреда, который может быть причинен категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

7.1.3. ознакомление сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, Положением и (или) обучение сотрудников;

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

7.1.5. недопущение обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

7.1.6. недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в несовместимых между собой целях;

7.1.7. соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

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

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

8.1. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, а также по иным законным основаниям, установленным статьей 21 закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, подлежат уничтожению.

8.2. 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.

8.3. Документы, содержащие персональные данные на бумажном носителе, сроки хранения которых истекли, передаются КГКУ «Государственный архив Алтайского края». Документы, содержащие персональные данные на бумажном носителе, подлежащие уничтожению по иным законным основаниям, уничтожаются термическим или механическим (шредирование) способом.

8.4. Уничтожение персональных данных осуществляется комиссией либо должностным лицом, созданной (уполномоченным) на основании приказа управления делами, с оформлением соответствующего акта о прекращении обработки персональных данных в сроки, установленные законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.5. Подтверждение уничтожения персональных данных в случаях, предусмотренных статьей 21 закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

9. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края

9.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в управлении делами назначается управляющим делами Губернатора и Правительства Алтайского края.

9.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в управлении делами в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением.

9.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в управлении делами вправе:

9.3.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в управлении делами и включающей:

9.3.1.1. цели обработки персональных данных;

9.3.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

9.3.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

9.3.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

9.3.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание

используемых в управлении делами способов обработки персональных данных;

9.3.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

9.3.1.7. дату начала обработки персональных данных;

9.3.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

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

9.3.1.10. сведения о месте нахождения баз данных информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации;

9.3.1.11. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в управлении делами в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

9.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных в управлении делами обязан:

9.4.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в управлении делами, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

9.4.2. осуществлять контроль за соблюдением сотрудниками требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

9.4.3. доводить до сведения сотрудников положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

9.4.4. 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 управлении делами;

9.4.5. в случае нарушения в управлении делами требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

9.5. Ответственный за обработку персональных данных в управлении делами несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в управлении делами в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

10. Права и обязанности управления делами в области

защиты персональных данных, ответственность за нарушение
законодательства Российской Федерации в области
персональных данных

10.1. Управление делами имеет право:

10.1.1. на получение достоверных персональных данных от субъекта персональных данных в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Положением;

10.1.2. на привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности должностных лиц, виновных в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.2. Управление делами обязано:

10.2.1. получать и обрабатывать персональные данные в объеме и порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Положением;

10.2.2. принимать меры по защите персональных данных в объеме и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Положением;

10.2.3. ознакомить всех заинтересованных лиц с Положением и любыми вносимыми в него изменениями.

10.3. Должностные лица управления делами, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны:

10.3.1. проходить обучение и проверку знаний в области защиты персональных данных;

10.3.2. соблюдать Положение;

10.3.3. сохранять конфиденциальность полученных персональных данных, в том числе после прекращения трудовых (служебных) отношений с управлением делами;

10.3.4. при прекращении трудового договора (служебного контракта) передать уполномоченному лицу все материальные носители персональных данных.

10.4. Лица, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края

от 06.12.2023 № 127-11/ОД

ПОРЯДОК

удаления (изменения) персонифицированных записей из (в)
информационных систем(ах) персональных данных
управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края

1. Перечень используемых определений, обозначений и сокращений

АИБ – администратор информационной безопасности.

НСД – несанкционированный доступ.

ИС – информационная система.

ИСПДн – информационная система персональных данных.

КИ – конфиденциальная информация.

НЖМД – накопитель на жёстких магнитных дисках.

ПДн – персональные данные.

Администратор информационной безопасности – специалист, осуществляющий контроль за обеспечением защиты информации в ИСПДн, а также осуществляющий организацию работ по выявлению и предупреждению возможных каналов утечки информации, потенциальных возможностей осуществления НСД к защищаемой информации.

2. Общие положения

2.1. Настоящий порядок устанавливает основные требования к удалению (изменению) персонифицированных записей из (в) ИСПДн управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – управление делами).

2.2. Ответственность за соблюдение требований настоящего порядка сотрудниками управления делами возлагается персонально на сотрудников, контроль – на АИБа.

2.3. Все пункты данного порядка обязательны для выполнения всеми сотрудниками управления делами, обрабатывающими ПДн в ИСПДн управления делами, а также имеющими допуск к обработке ПДн.

2.4. Полное (частичное) удаление персонифицированных записей о

субъектах ПДн производится по достижении цели обработки таких данных, указанных в согласии на обработку или по письменному заявлению субъекта ПДн о прекращении обработки его ПДн. Полное (частичное) удаление персонифицированных записей производится в течение 3 дней с момента подачи заявления от субъекта ПДн.

2.5. Изменение ПДн субъекта производится только по его письменному заявлению об уточнении обрабатываемых ПДн в течение 3 дней с момента подачи заявления.

3. Порядок удаления (изменения) персонифицированных записей из (в) информационных систем(ах) персональных данных

3.1. Уничтожение ПДн из ИСПДн производится средствами ИСПДн, предусматривающими выполнение данной операции.

3.2. По факту полного/частичного удаления персонифицированных записей комиссией из 3-х человек, в состав которой должен входить сотрудник, работающий с ИСПДн, составляется Акт. По факту уничтожения ПДн из нескольких ИСПДн допускается оформлять один Акт. Акт хранится у АИБа.

3.3. В случае если удаление ПДн производится по заявлению субъекта о прекращении обработки его ПДн (о сокращении перечня ПДн, предъявляемых для обработки), по факту исполнения заявления сотрудником управления делами, выполнившим удаление ПДн, на заявлении делается дополнительная отметка об исполнении. Данный пункт не отменяет требования п. 3.2 настоящего порядка.

3.4. По факту изменения ПДн, производящегося по заявлению субъекта об уточнении его обрабатываемых ПДн, сотрудником управления делами, выполнившим данные изменения, на заявлении делается отметка об исполнении.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края
от 05.12.2023 № 127-17/02

ФОРМА

Акта об удалении (уничтожении) персонифицированных записей из
информационных систем персональных данных управления делами
Губернатора и Правительства Алтайского края

Акт № _____

об удалении (уничтожении) персонифицированных записей из
информационных систем персональных данных управления делами
Губернатора и Правительства Алтайского края

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель:

—

(ФИО, должность)

Члены комиссии:

—

(ФИО, должность)

—

(ФИО, должность)

составила настоящий Акт о том, что в ее присутствии уничтожены следующие персонифицированные записи о субъектах персональных данных из следующих информационных систем персональных данных:

ИСПДн « _____ »:
(название ИСПДн)

ФИО субъекта	Номер документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн (при необходимости)	Категория субъекта ПДн	Категория обрабатываемых ПДн субъекта: перечень заполненных полей ИСПДн	Причина удаления	Способ уничтожения (форматирование, с использованием специальных программных средств (каких))
1	2	3	4	5	6

Председатель комиссии

_____/_____
(ФИО/подпись)

Члены комиссии:

_____/_____
(ФИО/подпись)

_____/_____
(ФИО/подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края

от 05.12.2023 № 127-17/02

ФОРМА

отметки об исполнении заявлений от субъектов персональных данных в
управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края

ОТМЕТКА

об исполнении заявлений от субъектов персональных данных в управлении
делами Губернатора и Правительства Алтайского края

Исполнено
ФИО исполнителя: _____
Должность исполнителя: _____
Название ИСПДн, в которых вносились данные изменения (уточнение, удаление): _____
Дата исполнения: « _____ » _____ 202_ г. / _____
подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления
делами Губернатора и
Правительства Алтайского
края

от 05.12.2023 № 124-17/CD

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных
управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края

№ п/п	Название ресурса	Путь к ресурсу (место хранения)	Количество субъектов персональных данных	Категория	Принадлежность	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	«1С: Бухгалтерия»	Локально	менее 100000	Иные	Сотрудники	
2	«Кадры Госслужба»	Локально	менее 100000	Иные	Сотрудники	
3	«Зарплата»	Локально	менее 100000	Иные	Сотрудники	
4	«Кадры управления делами»	Локально	менее 100000	Иные	Сотрудники	
5	«Награды»	Локально	менее 100000	Иные	Сотрудники	

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления
делами Губернатора и
Правительства Алтайского
края

от 05.12.2023 № 127-57/02

ФОРМА

Журнала регистрации обращений субъектов персональных данных на предоставление доступа к своим персональным данным в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____

20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления
делами Губернатора и
Правительства Алтайского
края

от 05.12.2023 № 124-17/02

ФОРМА СОГЛАСИЯ

на обработку персональных данных сотрудников
управления делами Губернатора и Правительства
Алтайского края, иных субъектов персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт

выдан

(серия, номер)

(когда и кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - управление делами), расположенного по адресу: Алтайский край, г. Барнаул, просп. Ленина, д. 59, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (а именно предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения) <*>;
- владение иностранными языками;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а);
- номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень;
- ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности;
- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы,

дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены) <*>;

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

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

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены) <*>;

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 регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

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

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

номер телефона;

фотография;

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

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения из документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

наличие (отсутствие) судимости <*>;

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

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению <*>;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей <*>;

сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предусмотренные статьей 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» <*>;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных в Положении об организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в управлении делами.

Вышеуказанные персональные данные предоставляются для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Алтайского края (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), а также для реализации функций, возложенных на управление делами действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1. согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока государственной гражданской службы (работы) в управлении делами, либо до достижения целей обработки персональных данных;

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

3. в случае отзыва согласия на обработку персональных данных управление делами вправе продолжить обработку персональных данных 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 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4. после увольнения с государственной гражданской службы Алтайского края (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в управлении делами в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5. персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц (близких родственников, супругов), будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на управление делами.

Дата начала обработки персональных данных:

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

<*> Включаются в согласие на обработку персональных данных государственных гражданских служащих Алтайского края, а также граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Алтайского края.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края
от 15.12.2023 № 127-17/ОД

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - «Правила») определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2. Право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - «управление делами»), имеют субъекты персональных данных, указанные в пункте 1.6 Положения об организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в управлении делами, утвержденного настоящим приказом (далее - «субъекты персональных данных»).

3. Субъекты персональных данных в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

3.1. подтверждение факта обработки персональных данных в управлении делами;

3.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

3.3. применяемые в управлении делами способы обработки персональных данных;

3.4. наименование и место нахождения управления делами, сведения о лицах (за исключением государственных гражданских служащих и работников управления делами), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с управлением делами или на основании федерального закона;

3.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к

соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

3.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

3.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

3.8. информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

3.9. наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

3.10. информацию о способах исполнения управлением делами обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

3.11. иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения оператором запроса субъекта персональных данных или его представителя в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления управлением делами в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

Запрос в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» 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 управлением делами (номер договора, дата заключения договора и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных управлением делами, 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.

Запрос регистрируется в соответствии с установленными в управлении делами правилами делопроизводства и направляется для исполнения в структурное подразделение управления делами, осуществлявшее обработку персональных данных соответствующего

субъекта.

5. Субъект персональных данных вправе требовать от управления делами уточнения его 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 законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

6. Сведения, указанные в пункте 3 Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных управлением делами в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7. Если сведения, указанные в пункте 3 Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в управление делами или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в управление делами или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7 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 4 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9. Управление делами вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7 и 8 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

10. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных

данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края

от 05.12.2023 № 127-П/ОД

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами, определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - «управление делами») организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных (далее - «проверки») на предмет соответствия Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним правовым актам.

3. Проверка проводится администратором информационной безопасности в управлении делами в плановом и внеплановом порядке. По решению управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - «управляющий делами») к проведению проверки могут привлекаться лица, осуществляющие обработку персональных данных либо имеющие доступ к персональным данным. В проведении проверки не может участвовать государственный гражданский служащий или работник

управления делами, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4. Плановая проверка проводится в соответствии с планом, утвержденным управляющим делами.

5. В плане по каждой проверке устанавливается наименование мероприятия, срок выполнения проверки, ответственный исполнитель.

6. Внеплановая проверка проводится по решению управляющего делами:

на основании выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

на основании выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

на основании выявления инцидента, связанного с неправомерной или случайной передачей (предоставления, распространения, доступа) управлением делами персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных;

на основании письменного предложения ответственного за организацию обработки персональных данных в управлении делами, оформленного в виде служебной записки;

в связи с проведением в управлении делами контрольных (надзорных) мероприятий в рамках осуществления федерального государственного контроля (надзора) за обработкой персональных данных.

7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента возникновения соответствующих оснований.

8. Срок проведения проверки не может превышать десяти рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. Результаты проверок оформляются в виде протокола, который подписывается администратором информационной безопасности, ответственным за организацию обработки персональных данных в управлении делами и утверждается управляющим делами.

10. При выявлении в ходе проверки нарушений в протоколе отражается перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений с указанием сроков и ответственных исполнителей.

11. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в управлении делами или государственным гражданским служащим, работникам управления делами, привлекаемым к проведению проверки, в ходе проведения проверки, должны соблюдаться конфиденциальность и обеспечиваться безопасность при их обработке.

12. Устранение нарушений законодательства, допущенных при

обработки персональных данных, а также уведомление субъекта персональных данных или его представителя, уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных, о результатах проведения внеплановых проверок, а также предоставление иной информации проводится в порядке и сроки, установленные статьей 21 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края

от 05.12.2023 № 127-П/ОД

ФОРМА ПРОТОКОЛА

проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами Губернатора
и Правительства Алтайского края

(Подпись)

/ _____
(ФИО)

ПРОТОКОЛ

проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края

Настоящий протокол составлен о том, что «__» _____ 20__ г.
администратором информационной безопасности проведена проверка

(тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями

(название документа)

В ходе проверки проверено:

Выявленные нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Срок устранения нарушений:

Администратор ИБ

_____/_____
(Подпись) (ФИО)

(Дата)

Ответственный за организацию
обработки персональных данных

_____/_____
(Подпись) (ФИО)

(Дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края

от 05.12.2023 № 127-П/ОД

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в управлении делами Губернатора и
Правительства Алтайского края

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).
2. Прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись.
3. Число, месяц, год рождения.
4. Место рождения.
5. Информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства).
6. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
7. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания.
8. Почтовый адрес.
9. Адрес электронной почты.
10. Место работы и занимаемая должность.
11. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
12. Страховой номер индивидуального лицевого счета.
13. Идентификационный номер налогоплательщика.
14. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
15. Реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.
16. Сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах (в том числе бывших), супругах братьев и сестер, братьев и сестер супругов: степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения, места рождения, места работы и занимаемой должности, адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания.

17. Сведения о трудовой деятельности, стаже работы.
18. Сведения о воинском учете и реквизиты документа воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его).
19. Сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация).
20. Сведения об ученой степени, ученом звании.
21. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной, научной, либо иной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения).
22. Информация о владении иностранными языками, степень владения.
23. Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, а также об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.
24. Фотография.
25. 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, наименование замещаемых должностей гражданской службы с указанием структурных подразделений управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – управление делами), размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы.
26. Информация о классном чине гражданской службы Алтайского края (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации и (или) субъектов Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы).
27. Сведения о пребывании за границей.
28. Серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование

органа, выдавшего его, дата выдачи.

29. Информация о наличии или отсутствии судимости.

30. Информация об оформленных допусках к государственной тайне;

31. Сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях.

32. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

33. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего управления делами, гражданина, претендующего на замещение вакантной должности гражданской службы в управление делами, руководителей подведомственных управлению делами организаций, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданского служащего, гражданина, претендующего на замещение должности гражданской службы в управлении делами, руководителей подведомственных управлению делами организаций.

34. Сведения о расходах гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

35. Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях;

36. Номер банковской карты.

37. Сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей).

38. Сведения о спортивном звании, спортивном разряде, почетном спортивном звании.

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

40. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе или необходимые в соответствии с законодательством и которые отвечают целям их обработки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края

от 05.12.2023 № 124-17/ОД

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственных гражданских служащих и работников управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Управляющий делами Губернатора и Правительства Алтайского края;
2. Заместитель управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края.
3. Начальники структурных подразделений (отделы, сектора) управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края.
4. Заместители начальников структурных подразделений управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края.
5. Консультанты структурных подразделений управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края.
6. Главные специалисты структурных подразделений управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края.
7. Помощник управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края по обеспечению безопасной деятельности.
8. Специалист по охране труда управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края.
9. Специалист по закупкам управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края.
10. Специалист административно-хозяйственной деятельности управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края.
11. Бухгалтер управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края.
12. Экономист управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края.

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края
от 05.12.2023 2023 № 127-П/02

ФОРМА

разъяснений субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные в управлении делами
Губернатора и Правительства Алтайского края

РАЗЪЯСНЕНИЯ

субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные в управление делами Губернатора и
Правительства Алтайского края

Мне, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт _____ выдан «__» _____ г.
(серия, номер)

_____ (когда и кем выдан)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои
персональные данные управлению делами Губернатора и Правительства
Алтайского края.

В соответствии со статьями 26, 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, статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации управлением делами Губернатора и Правительства Алтайского края определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края в связи с поступлением, прохождением и прекращением государственной гражданской службы Российской Федерации (работы).

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений, служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

« _____ » 20 _____ г

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края

от 05.12.2023 № 127-П/ОД

ФОРМА

Журнала учета мероприятий по контролю за исполнением правил обработки персональных данных
в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

На _____ листах

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края

от 05.12.2023 № 127-П/Од

ПОРЯДОК

доступа государственных гражданских служащих и работников управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Порядок доступа государственных гражданских служащих и работников (далее - «сотрудники») управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - «Порядок»), определяет правила доступа в помещения управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - «управление делами»), где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от неправомерного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. К помещениям, в которых ведется обработка персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся резервные копии персональных данных.

3. Доступ в помещения управления делами, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в соответствии с перечнем должностей сотрудников управления делами, утвержденным приложением 12 настоящего приказа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - «Перечень»).

4. Для помещений, в которых ведется обработка персональных данных, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

4.1. запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

4.2. закрыванием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении сотрудников управления делами, замещающих должности, предусмотренные Перечнем.

5. Доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возможен только ввиду служебной необходимости.

На момент присутствия посторонних лиц в помещении, в котором ведется обработка персональных данных, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

6. Ответственность за соблюдение Порядка возлагается на сотрудников управления делами, уполномоченных на обработку персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ 16

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края
от 05.12.2023 № 127-П/ОД

ПРАВИЛА

работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края

1. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края определяют порядок работы с обезличенными данными в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - «управление делами»).

2. Обезличиванию подвергаются персональные данные, обработка которых осуществляется в информационных системах персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, осуществляется в соответствии с 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».

4. Для обезличивания персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, структурные подразделения управления делами, осуществляющие обработку персональных данных, направляют в сектор планирования, контроля и информатизации управления делами предложения по обезличиванию персональных данных с обоснованием необходимости и метода обезличивания персональных данных.

5. Обезличивание персональных данных осуществляется по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

6. При хранении обезличенных персональных данных:

6.1. организовывается отдельное хранение обезличенных персональных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах

процедуры обезличивания персональных данных;

6.2. обеспечивается конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.