



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

29 января 2018 г.

№ 36

Волгоград

О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 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" в управлении делами Администрации Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 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" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

Правила обработки персональных данных в управлении делами Администрации Волгоградской области;

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении делами Администрации Волгоградской области;

Правила осуществления в управлении делами Администрации Волгоградской области внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами управления делами Администрации Волгоградской области;

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в управлении делами Администрации Волгоградской области;

Перечень информационных систем персональных данных, используемых в управлении делами Администрации Волгоградской области;

Перечни персональных данных, обрабатываемых в управлении делами Администрации Волгоградской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений;

Перечень должностей работников управления делами Администрации Волгоградской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных;

Перечень должностей работников управления делами Администрации Волгоградской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

Должностную инструкцию лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в управлении делами Администрации Волгоградской области;

Типовое обязательство работника управления делами Администрации Волгоградской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

Типовую форму согласия на обработку персональных данных работников управления делами Администрации Волгоградской области, иных субъектов персональных данных;

Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные;

Порядок доступа работников управления делами Администрации Волгоградской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Управляющий делами



А.В.Слепенков

## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом управления  
делами Администрации  
Волгоградской области

от 29 января 2018 г. № 36

### ПРАВИЛА

#### обработки персональных данных в управлении делами Администрации Волгоградской области

1. В целях выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения в сфере персональных данных, в управлении делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – Управление делами) осуществляются следующие процедуры.

1.1. Назначение из числа государственных гражданских служащих Управления делами лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в Управлении делами.

1.2. Назначение из числа государственных гражданских служащих Управления делами лиц, ответственных за эксплуатацию государственных информационных систем персональных данных Управления делами, администраторов и лиц, обеспечивающих функционирование указанных систем.

1.3. Определение лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников Управления делами и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

1.4. Принятие правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, предусмотренных соответствующими нормативными правовыми актами.

1.5. Ознакомление работников Управления делами, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, локальными актами Управления делами по вопросам обработки персональных данных, и (или) организация обучения указанных работников.

1.6. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям путем проведения периодических проверок условий обработки персональных данных в Управлении делами.

1.7. Уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке (намерении осуществлять обработку) персональных данных, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

1.8. Осуществление обезличивания персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в соответствии с требованиями и методами, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

1.9. Выполнение требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

1.10. Осуществление иных процедур, предусмотренных законодательством.

2. Обработка персональных данных в Управлении делами осуществляется в следующих целях.

2.1. Рассмотрение обращений граждан, в том числе их объединений, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в связи с указанной целью, относятся граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, обратившиеся в Управление делами, а также граждане, чьи обращения поступили из других государственных органов, органов местного самоуправления, от иных должностных лиц.

2.2. Поступление на государственную гражданскую службу Волгоградской области и прохождение государственной гражданской службы Волгоградской области в Управлении делами.

К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в связи с указанной целью, относятся граждане Российской Федерации, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы Волгоградской области в Управлении делами, граждане Российской Федерации, замещающие указанные должности, а также члены их семей [супруг (супруга), несовершеннолетние дети].

2.3. Реализация трудовых отношений в Управлении делами.

К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в связи с указанной целью, относятся:

граждане Российской Федерации, занимающие должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Волгоградской области, в Управлении делами, граждане Российской Федерации, занимающие должности руководителей подведомственных Управлению делами государственных учреждений Волгоградской области, а также члены их семей [родители, супруг (супруга), дети];

граждане Российской Федерации, назначенные помощниками депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации – представителя от Администрации Волгоградской области, а также члены их семей [родители, супруг (супруга), дети].

2.4. Формирование кадрового резерва государственной гражданской службы Волгоградской области в Управлении делами.

К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в связи с указанной целью, относятся граждане Российской Федерации, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы Волгоградской области в Управлении делами, граждане Российской Федерации, замещающие должности государственной гражданской службы Волгоградской области в Управлении делами и иных органах исполнительной власти Волгоградской области, граждане Российской Федерации, замещающие должности государственной гражданской службы в иных органах государственной власти.

2.5. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Управлении делами.

К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в связи с указанной целью, относятся граждане Российской Федерации, замещающие должности государственной гражданской службы Волгоградской области в Управлении делами, граждане Российской Федерации, занимающие должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Волгоградской области, в Управлении делами, граждане Российской Федерации, занимающие должности руководителей подведомственных Управлению делами государственных учреждений Волгоградской области, их родители, супруги (в том числе бывшие), дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

2.6. Реализация прав государственных гражданских служащих Волгоградской области, замещающих должности государственной гражданской службы Волгоградской области в Управлении делами, на получение единовременной субсидии на приобретение жилого помещения в порядке, предусмотренном постановлением Губернатора Волгоградской области от 24 июля 2012 г. № 637 "О предоставлении государственным гражданским служащим Волгоградской области единовременной субсидии на приобретение жилого помещения".

К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в связи с указанной целью, относятся граждане Российской Федерации, замещающие должности государственной гражданской службы Волгоградской области в Управлении делами, обратившиеся за предоставлением единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, члены их семей, а также лица, зарегистрированные по месту жительства с гражданами, претендующими на получение указанной субсидии.

2.7. Исполнение функций администратора доходов областного бюджета в части учета наложенных административных штрафов.

К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в связи с указанной целью, относятся граждане Российской Федерации, персональные данные которых обрабатываются в связи с учетом начислений и оплаты наложенных административных штрафов согласно представленным отчетам и платежным документам, а также граждане Российской Федерации, обратившиеся непосредственно в аппарат Губернатора Волгоградской области (далее именуется – Аппарат Губернатора), информация о которых передается в Управление делами, для уточнения и (или) возврата сумм наложенных административных штрафов.

2.8. Оформление заявок на получение электронных подписей и сертификатов ключей проверки электронных подписей в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в связи с указанной целью, относятся граждане Российской Федерации, замещающие должности Губернатора Волгоградской области, первых заместителей и заместителей Губернатора Волгоградской области, вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, управляющего делами Администрации Волгоградской области, должности государственной гражданской службы Волгоградской области в Аппарате Губернатора и Управлении делами.

2.9. Бухгалтерский учет выплат, производимых работникам Аппарата Губернатора, Управления делами и иным лицам.

К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в связи с указанной целью, относятся:

граждане Российской Федерации, замещающие должности Губернатора Волгоградской области, первых заместителей и заместителей Губернатора Волгоградской области, вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, должности государственной гражданской службы Волгоградской области в Аппарате Губернатора и Управлении делами, а также занимающие должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Волгоградской области, в Аппарате Губернатора и Управлении делами, замещающие должности помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации – представителя от Администрации Волгоградской области;

граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, выполняющие работу (оказывающие услугу) по гражданско-правовым договорам, получившие ценный подарок, а также обратившиеся в Аппарат Губернатора за оказанием адресной социальной помощи.

2.10. Правовая экспертиза, редактирование, набор текстов и форматирование проектов правовых актов Управления делами.

Набор текстов и форматирование проектов правовых актов Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области и Аппарата Губернатора.

К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в связи с указанной целью, относятся граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, информация о которых содержится в проекте правового акта Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области, Аппарата Губернатора и Управления делами.

2.11. Подготовка заявок на заключение государственных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг, а также регистрация государственных контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в связи с указанной целью, относятся физические лица, их представители, представители юридических лиц, являющиеся участниками закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области.

2.12. Обеспечение охраны и пропускного режима в комплексе зданий Администрации Волгоградской области, расположенных по адресу Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.9, ул.им.Пушкина, д.12.

К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в связи с указанной целью, относятся физические лица, получившие электронные пропуска или разовые пропуска в соответствии с постановлением Губернатора Волгоградской области от 07 апреля 2017 г. № 202 "Об охране и пропускном режиме в комплексе зданий Администрации Волгоградской области, расположенных по адресу Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.9, ул.им.Пушкина, д.12".

2.13. Организации предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Волгоградской области гражданам в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством.

К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в связи с указанной целью, относятся граждане, подавшие заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Волгоградской области, наниматели служебных жилых помещений специализированного фонда Волгоградской области и члены их семей.

3. Содержание обрабатываемых персональных данных для целей, указанных в пункте 2 настоящих Правил, указано в перечнях персональных данных, обрабатываемых в Управлении делами, утвержденных приказом Управления делами.

4. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации допускается только в информационных системах персональных данных Управления делами (далее именуются – ИСПДн), аттестованных по требованиям защиты информации, согласно действующим нормативным методическим документам Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (далее именуется – ФСТЭК России).

4.1. Для обеспечения защиты информации, содержащейся в ИСПДн, проводятся следующие мероприятия:

формирование требований к защите информации, содержащейся в ИСПДн;

разработка системы защиты информации в ИСПДн;

внедрение системы защиты информации в ИСПДн;

аттестация ИСПДн по требованиям защиты информации и ввод ее в действие;

обеспечение защиты информации в ходе эксплуатации аттестованной ИСПДн;

обеспечение защиты информации при выводе из эксплуатации аттестованной ИСПДн или после принятия решения об окончании обработки информации.

4.2. Формирование требований к защите информации, содержащейся в ИСПДн, включает:

принятие решения о необходимости защиты информации, содержащейся в ИСПДн;

классификацию ИСПДн по требованиям защиты информации;

определение угроз безопасности информации, реализация которых может привести к нарушению безопасности информации в ИСПДн, и разработку модели угроз безопасности информации;

определение требований к системе защиты информации в ИСПДн.

4.3. Требования к системе защиты информации определяются в зависимости от класса защищенности и угроз безопасности информации, включенных в модель угроз безопасности информации.

4.4. Классификация проводится в зависимости от значимости обрабатываемой в ИСПДн информации, масштаба системы (федерального, регионального, объектового), актуальных угроз безопасности персональных данных, категории обрабатываемых персональных данных.

Класс защищенности определяется для системы в целом и при необходимости для ее отдельных сегментов (составных частей).

Класс защищенности подлежит пересмотру при изменении масштаба систем или значимости обрабатываемой в них информации.

4.5. Аттестация ИСПДн включает проведение комплекса организационных и технических мероприятий (аттестационных испытаний), в результате которых подтверждается соответствие системы защиты информации в ИСПДн требованиям о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных



системах, утвержденным приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 "Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах", и требованиям к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

Повторная аттестация осуществляется в случае окончания срока действия аттестата соответствия или повышения класса защищенности. При увеличении состава угроз безопасности персональных данных или изменении проектных решений, реализованных при создании системы защиты информации в ИСПДн Управления делами, проводятся дополнительные аттестационные испытания в рамках действующего аттестата соответствия.

4.6. Ввод в эксплуатацию ИСПДн осуществляется на основании аттестата соответствия требованиям защиты информации и оформляется приказом Управления делами.

4.7. Для обеспечения защиты персональных данных в ходе эксплуатации ИСПДн, интегрированных с другими системами обработки конфиденциальной информации, из числа работников структурных подразделений Управления делами, эксплуатирующих эти ИСПДн, назначаются ответственные за эксплуатацию ИСПДн и пользователи, имеющие право обрабатывать персональные данные в ИСПДн. Операторами систем обработки конфиденциальной информации назначаются администраторы информационной безопасности ИСПДн.

Из числа работников отдела технического обеспечения Управления делами назначаются системные администраторы ИСПДн и лица, их замещающие.

Для обеспечения защиты персональных данных в ходе эксплуатации локальных ИСПДн из числа работников структурных подразделений Управления делами, эксплуатирующих эти ИСПДн, назначаются ответственные за эксплуатацию ИСПДн и пользователи, имеющие право обрабатывать персональные данные в ИСПДн.

Из числа работников отдела технического обеспечения Управления делами назначаются администраторы информационной безопасности и системные администраторы ИСПДн, а также лица, их замещающие.

Вывод из эксплуатации ИСПДн осуществляется оператором в соответствии с приказом Управления делами. При выводе из эксплуатации ИСПДн производятся архивирование информации, содержащейся в ИСПДн, уничтожение (стирание) данных и остаточной информации с машинных носителей информации и (или) уничтожение машинных носителей информации.

5. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 2 настоящих Правил, имеют право:

получать информацию, касающуюся обработки их персональных данных, в порядке и объеме, установленных законодательством;

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

обжаловать действия или бездействие Управления делами в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда;

реализовывать иные права, установленные законодательством.

6. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 2 настоящих Правил, обязаны:

передавать в Управление делами достоверные персональные данные и документы, содержащие персональные данные, в случаях и порядке, установленных законодательством;

осуществлять иные обязанности, установленные законодательством.

7. Обработка персональных данных в Управлении делами осуществляется с момента их получения и прекращается:

по достижении целей обработки персональных данных;

в связи с отзывом субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных;

в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

8. Сроки хранения персональных данных устанавливаются на основании требований законодательства в соответствии с номенклатурой дел структурных подразделений Управления делами (далее именуется – номенклатура дел), осуществляющих обработку персональных данных.

9. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

10. Структурными подразделениями Управления делами, осуществляющими обработку персональных данных и их хранение в соответствии со сроками, утвержденными номенклатурой дел, ежегодно проводится экспертиза ценности документов на бумажных и электронных носителях, содержащих персональные данные, в ходе которой осуществляется выделение к уничтожению документов за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли или подлежащих уничтожению при наступлении иных законных оснований.

11. По результатам экспертизы ценности документов структурными подразделениями Управления делами, осуществляющими обработку персональных данных, направляются в сектор архива общего отдела Управления делами (далее именуется – сектор архива) предложения об уничтожении документов, не подлежащих хранению.

12. Сектор архива с учетом предложений структурных подразделений Управления делами, осуществляющих обработку персональных данных, составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по установленной форме.

13. Экспертизу ценности документов, содержащих персональные данные, с отметкой "ЭПК" осуществляет сектор архива.

14. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматривается на заседании экспертной комиссии Управления делами.

15. Уничтожение документов, включенных в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, осуществляется только после согласования описей дел постоянного срока хранения и по личному составу экспертно-проверочной и методической комиссией комитета культуры Волгоградской области.

16. Выделенные к уничтожению документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные, уничтожаются путем сжигания, переработки, измельчения и другими способами, не позволяющими произвести считывание или восстановление персональных данных. Уничтожение 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.

Начальник отдела технического  
обеспечения управления делами  
Администрации Волгоградской области



И.В.Назаров

## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом управления  
делами Администрации  
Волгоградской области

от 29 января 2018 г. № 36

### ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных  
или их представителей в управлении делами Администрации  
Волгоградской области

1. Запросы субъектов персональных данных или их представителей по вопросам обработки персональных данных в управлении делами Администрации Волгоградской области (далее именуются – запросы) регистрируются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в управлении делами Администрации Волгоградской области.

2. В день регистрации запрос направляется лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в управлении делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – Управление делами). Указанное лицо регистрирует поступивший запрос в журнале учета обращений субъектов персональных данных или их представителей по вопросам обработки персональных данных в Управлении делами согласно приложению и оформляет резолюцию с указанием исполнителей, содержания действий и срока рассмотрения запроса.

3. Информация по запросам предоставляется субъекту персональных данных в доступной форме с учетом требований законодательства.

4. Управление делами вправе отказать субъекту персональных данных в предоставлении информации, касающейся обработки персональных данных, по основаниям и в порядке, установленным законодательством. Такой отказ должен быть мотивированным.

5. Ответ на поступивший запрос оформляется за подписью управляющего делами Администрации Волгоградской области или его заместителя.

6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении делами, осуществляет организацию приема и обработки запросов, поступивших в Управление делами, а также контроль за их рассмотрением.

Начальник отдела технического  
обеспечения управления делами  
Администрации Волгоградской области



И.В.Назаров

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении делами Администрации Волгоградской области

### ЖУРНАЛ

учета обращений субъектов персональных данных или их представителей по вопросам обработки персональных данных в управлении делами Администрации Волгоградской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его представителя, направившего запрос	Входящий номер и дата запроса	Краткое содержание запроса	Фамилия, имя, отчество исполнителя	Отметка об исполнении запроса (дата и номер исходящего ответа)
1	2	3	4	5	6

## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом управления  
делами Администрации  
Волгоградской области

от 29 января 2018 г. № 36

### ПРАВИЛА

осуществления в управлении делами Администрации Волгоградской области внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами управления делами Администрации Волгоградской области

1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных в структурных подразделениях управления делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – Управление делами), осуществляющих обработку персональных данных, проводится в форме периодических проверок условий обработки персональных данных (далее именуются – проверки).

2. В ходе проверок решаются следующие основные задачи:

определение соответствия обработки персональных данных, осуществляемой в информационных системах персональных данных и без использования средств автоматизации, установленным требованиям действующего законодательства, в том числе требованиям к защите персональных данных, и локальным актам Управления делами;

выявление проблем в деятельности структурных подразделений Управления делами, осуществляющих обработку персональных данных, касающихся организации обработки и защиты персональных данных, а также разработка рекомендаций по их разрешению.

3. Проверки могут быть плановые и внеплановые.

3.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок условий обработки персональных данных в Управлении делами, разрабатываемого лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении делами, и утверждаемого управляющим делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – Управляющий делами).

3.2. Внеплановые проверки проводятся по решению Управляющего делами, в том числе на основании информации о нарушениях требований по обработке персональных данных, поступившей в Управление делами от правоохранительных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и их должностных лиц, граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

4. Проверки проводятся лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении делами, либо комиссией, образуемой Управляющим делами из работников Управления делами, имеющих доступ к персональным данным (далее именуются – проверяющие).

5. В проведении проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах.

6. Организацию планирования проверок и контроль за своевременностью их проведения осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении делами.

7. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

8. Подготовка к проведению проверки включает в себя издание приказа Управления делами о проведении проверки, которым определяются проверяемое структурное подразделение Управления делами, осуществляющее обработку персональных данных, предмет и сроки проверки, персональный состав проверяющих, срок представления итоговой справки о результатах проверки.

9. Продолжительность проверки не должна превышать 10 рабочих дней.

10. Срок проверки может быть продлен лицом, принявшим решение о ее проведении, на основании обращения председателя комиссии или лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении делами, уполномоченных на проведение проверки приказом Управления делами, но не более чем на 10 рабочих дней.

11. Руководитель проверяемого структурного подразделения Управления делами обязан обеспечить проверяющим условия для проведения проверки.

12. Проверяющие вправе:

получать от проверяемого структурного подразделения Управления делами необходимые для осуществления проверки документы, дополнительную письменную и устную информацию о соблюдении законодательства о персональных данных;

оценивать состояние работы по организации обработки персональных данных в проверяемом структурном подразделении Управления делами;

вносить предложения по совершенствованию работы по организации обработки персональных данных в проверяемом структурном подразделении Управления делами.

13. По завершении проверки готовится итоговая справка с изложением результатов проверки, выводов, предложений и мер, необходимых для устранения выявленных нарушений, которая представляется для утверждения Управляющему делами.

14. После утверждения итоговая справка направляется руководителю проверяемого структурного подразделения Управления делами.

15. Руководитель проверяемого структурного подразделения Управления делами в срок, указанный в итоговой справке, проводит мероприятия по устранению выявленных нарушений (недостатков), о чем в письменном виде уведомляет должностное лицо, принявшее решение о проведении проверки.

16. Результаты проверки, проведенной по основаниям, предусмотренным подпунктом 3.2 настоящих Правил, предоставляются правоохранительным органам, иным государственным органам, органам местного самоуправления и их должностным лицам, гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне.

17. Контроль за устранением выявленных нарушений проверенным структурным подразделением Управления делами осуществляет лицо, проводившее проверку (лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении делами, либо председатель комиссии).

Начальник отдела технического  
обеспечения управления делами  
Администрации Волгоградской области



И.В.Назаров



## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом управления  
делами Администрации  
Волгоградской области

от 29 января 2018 г. № 36

### ПРАВИЛА

работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в управлении делами Администрации Волгоградской области

1. Под обезличиванием персональных данных понимаются действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2. Обезличивание персональных данных в управлении делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – Управление делами) проводится в статистических или иных исследовательских целях, по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, осуществляется в соответствии с требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ, утвержденных приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05 сентября 2013 г. № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

4. Обезличивание персональных данных в Управлении делами осуществляется с помощью метода:

введения идентификаторов [замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным];

изменения состава или семантики (изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений);

декомпозиции [разбиение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим отдельным хранением подмножеств];

перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных).

5. Обезличивание персональных данных должно обеспечивать защиту от несанкционированного использования, возможность их обработки. Для этого обезличенные данные должны обладать свойствами, сохраняющими основные характеристики обезличиваемых персональных данных.

6. К свойствам обезличенных данных относятся:

полнота (сохранение всей информации о конкретных субъектах или группах субъектов, которая имелаась до обезличивания);

структурированность (сохранение структурных связей между обезличенными данными конкретного субъекта или группы субъектов, соответствующих связям, имеющимся до обезличивания);

релевантность (возможность обработки запросов по обработке персональных данных и получения ответов в одинаковой семантической форме);

семантическая целостность (сохранение семантики персональных данных при их обезличивании);

применимость (возможность решения задач обработки персональных данных без предварительного деобезличивания всего объема записей о субъектах);

анонимность (невозможность однозначной идентификации субъектов данных, полученных в результате обезличивания, без применения дополнительной информации).

7. Проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в Управлении делами осуществляется ответственными лицами, перечень должностей которых утверждается приказом Управления делами.

Начальник отдела технического  
обеспечения управления делами  
Администрации Волгоградской области



И.В.Назаров

УТВЕРЖДЕН

приказом управления  
делами Администрации  
Волгоградской области

от 29 января 2018 г. № 36

## ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных, используемых  
в управлении делами Администрации Волгоградской области

1. Локальная вычислительная сеть отдела государственной службы и кадров управления делами Администрации Волгоградской области.
2. Интегрированная информационная сеть финансового управления управления делами Администрации Волгоградской области.
3. Система контроля управления доступом в комплексе зданий Администрации Волгоградской области, расположенных по адресу Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.9, ул.им.Пушкина, д.12.

Начальник отдела технического  
обеспечения управления делами  
Администрации Волгоградской области



И.В.Назаров

## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом управления  
делами Администрации  
Волгоградской области

от 29 января 2018 г. № 36

### ПЕРЕЧНИ

персональных данных, обрабатываемых в управлении делами  
Администрации Волгоградской области в связи с реализацией  
служебных или трудовых отношений

1. Перечень персональных данных субъекта, обрабатываемых в управлении делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – Управление делами) в связи с рассмотрением обращений граждан, в том числе их объединений, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации":

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 3) почтовый адрес;
- 4) адрес электронной почты;
- 5) номер контактного телефона;
- 6) иные персональные данные, указанные заявителем в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

2. Перечень персональных данных субъекта, обрабатываемых в Управлении делами в связи с поступлением на государственную гражданскую службу Волгоградской области и прохождением государственной гражданской службы Волгоградской области в Управлении делами:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества в случае их изменения);
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 4) реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- 5) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих на праве собственности и находящихся в пользовании, их вид, площадь и страна расположения;
- 6) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 7) номер контактного телефона;

8) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

9) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

10) номер полиса обязательного медицинского страхования;

11) сведения о состоянии здоровья;

12) сведения о трудовой деятельности;

13) сведения о прохождении военной службы;

14) сведения об образовании;

15) сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках (в том числе бывших);

16) сведения и реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

17) сведения о наличии или об отсутствии судимости;

18) реквизиты банковских счетов;

19) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

20) фотография;

21) адрес электронной почты;

22) иные персональные данные, необходимые для поступления на государственную гражданскую службу Волгоградской области и прохождения государственной гражданской службы Волгоградской области в Управлении делами.

3. Перечень персональных данных субъекта, обрабатываемых в Управлении делами в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений в Управлении делами:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества в случае их изменения);

2) дата и место рождения;

3) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

4) реквизиты документа, удостоверяющего личность;

5) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

6) номер контактного телефона;

7) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

9) номер полиса обязательного медицинского страхования;

- 10) сведения о состоянии здоровья;
- 11) сведения о трудовой деятельности;
- 12) сведения о прохождении военной службы;
- 13) сведения об образовании;
- 14) сведения о семейном положении;
- 15) сведения и реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 16) фотография;
- 17) адрес электронной почты;
- 18) иные персональные данные, необходимые для реализации служебных (трудовых) отношений в Управлении делами.

4. Перечень персональных данных субъекта, обрабатываемых в Управлении делами в связи с формированием кадрового резерва государственной гражданской службы Волгоградской области в Управлении делами:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества в случае их изменения);
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 4) реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- 5) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 6) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) сведения о состоянии здоровья;
- 8) сведения о трудовой деятельности;
- 9) сведения об образовании;
- 10) сведения и реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 11) фотография;
- 12) номер контактного телефона;
- 13) адрес электронной почты;
- 14) иные персональные данные, необходимые для формирования кадрового резерва государственной гражданской службы Волгоградской области в Управлении делами.

5. Перечень персональных данных субъекта, обрабатываемых в Управлении делами в связи с профилактикой коррупционных и иных правонарушений в Управлении делами:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества в случае их изменения);
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

- 4) реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- 5) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих на праве собственности и находящихся в пользовании, их вид, площадь и страна расположения;
- 6) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 7) номер контактного телефона;
- 8) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 9) сведения о трудовой деятельности;
- 10) сведения о прохождении военной службы;
- 11) сведения об образовании;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения и реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 14) сведения о наличии или об отсутствии судимости, в том числе снятой или погашенной;
- 15) иные персональные данные, необходимые для профилактики коррупционных и иных правонарушений в Управлении делами.

6. Перечень персональных данных субъекта, обрабатываемых в Управлении делами в связи с реализацией прав государственных гражданских служащих Волгоградской области, замещающих должности государственной гражданской службы Волгоградской области в Управлении делами, на получение единовременной субсидии на приобретение жилого помещения в порядке, предусмотренном постановлением Губернатора Волгоградской области от 24 июля 2012 г. № 637 "О предоставлении государственным гражданским служащим Волгоградской области единовременной субсидии на приобретение жилого помещения":

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) пол;
- 3) дата и место рождения;
- 4) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 5) реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- 6) сведения о трудовой деятельности;
- 7) сведения о заключении брака, реквизиты свидетельства о заключении брака;
- 8) сведения о состоянии здоровья;
- 9) реквизиты свидетельства о рождении;
- 10) номер контактного телефона;
- 11) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- 12) сведения о жилищных условиях;
- 13) сведения о семейном положении;
- 14) сведения о составе семьи;
- 15) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

16) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

17) страховой номер индивидуального лицевого счета и реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

7. Перечень персональных данных субъекта, обрабатываемых в Управлении делами в связи с исполнением функций администратора доходов областного бюджета в части учета наложенных административных штрафов:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- 4) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 5) реквизиты банковского счета;
- 6) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

8. Перечень персональных данных субъекта, обрабатываемых в Управлении делами в связи с исполнением функций по оформлению заявок на получение электронных подписей и сертификатов ключей проверки электронных подписей в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи":

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) номер контактного телефона;
- 4) реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- 5) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

6) страховой номер индивидуального лицевого счета и реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

7) реквизиты документа о назначении на должность.

9. Перечень персональных данных субъекта, обрабатываемых в Управлении делами в связи с исполнением функций по ведению бухгалтерского учета выплат, производимых работникам аппарата Губернатора Волгоградской области, Управления делами и иным лицам:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) реквизиты документа, удостоверяющего личность;



- 4) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
  - 5) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
  - 6) страховой номер индивидуального лицевого счета страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
  - 7) сведения о детях;
  - 8) сведения о заработной плате, иных выплатах и компенсациях;
  - 9) номер контактного телефона.
10. Перечень персональных данных субъекта, обрабатываемых в Управлении делами в связи с проведением правовой экспертизы, редактированием, набором текстов и форматированием правовых актов Управления делами, а также набором текстов и форматированием проектов правовых актов Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области, аппарата Губернатора Волгоградской области:
- 1) фамилия, имя, отчество;
  - 2) дата и место рождения;
  - 3) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
  - 4) номер контактного телефона;
  - 5) семейное положение;
  - 6) сведения об образовании;
  - 7) сведения о состоянии здоровья;
  - 8) сведения о трудовой деятельности;
  - 9) сведения об условиях и размере оплаты труда;
  - 10) иные персональные данные, указанные в проекте правового акта.
11. Перечень персональных данных субъекта, обрабатываемых в Управлении делами в связи с подготовкой заявок на заключение государственных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг, а также регистрацией государственных контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд":
- 1) фамилия, имя, отчество;
  - 2) дата и место рождения;
  - 3) реквизиты документа, удостоверяющего личность;
  - 4) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
  - 5) адрес электронной почты;
  - 6) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
  - 7) место работы и занимаемая должность;
  - 8) сведения об образовании;
  - 9) реквизиты банковских счетов;
  - 10) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

11) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

12) страховой номер индивидуального лицевого счета и реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

12. Перечень персональных данных субъекта, обрабатываемых в Управлении делами в целях обеспечения охраны и пропускного режима в комплексе зданий Администрации Волгоградской области, расположенных по адресу Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.9, ул.им.Пушкина, д.12, с использованием системы контроля управления доступом:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- 3) место работы и занимаемая должность;
- 4) фотография.

13. Перечень персональных данных субъекта, обрабатываемых в Управлении делами в целях организации предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Волгоградской области, предоставленных гражданам в случаях и порядке, предусмотренных законодательством:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 3) реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- 4) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 5) сведения о трудовой деятельности;
- 6) сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках (в том числе бывших);
- 7) сведения и реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 8) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих на праве собственности и находящихся в пользовании, их вид, площадь и страна расположения;
- 9) адрес электронной почты;
- 10) номер контактного телефона.

Начальник отдела технического  
обеспечения управления делами  
Администрации Волгоградской области



И.В.Назаров

УТВЕРЖДЕН

приказом управления  
делами Администрации  
Волгоградской области

от 29 января 2018 г. № 36

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников управления делами Администрации Волгоградской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных

1. Начальник общего отдела управления делами Администрации Волгоградской области.
2. Начальник отдела государственной службы и кадров управления делами Администрации Волгоградской области.
3. Заместитель управляющего делами – начальник финансового управления управления делами Администрации Волгоградской области.
4. Начальник отдела государственных закупок управления делами Администрации Волгоградской области.
5. Начальник отдела технического обеспечения управления делами Администрации Волгоградской области.
6. Начальник отдела административно-хозяйственной работы управления делами Администрации Волгоградской области.

Начальник отдела технического  
обеспечения управления делами  
Администрации Волгоградской области



И.В.Назаров

## УТВЕРЖДЕН

приказом управления  
делами Администрации  
Волгоградской области

от 29 января 20198 г. № 36

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников управления делами Администрации Волгоградской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Управляющий делами Администрации Волгоградской области.
2. Заместитель управляющего делами Администрации Волгоградской области.
3. Начальник общего отдела управления делами Администрации Волгоградской области.
4. Заместитель начальника общего отдела управления делами Администрации Волгоградской области.
5. Старший консультант общего отдела управления делами Администрации Волгоградской области.
6. Консультант общего отдела управления делами Администрации Волгоградской области.
7. Главный специалист общего отдела управления делами Администрации Волгоградской области.
8. Заведующий сектором канцелярии общего отдела управления делами Администрации Волгоградской области.
9. Консультант канцелярии общего отдела управления делами Администрации Волгоградской области.
10. Младший консультант канцелярии общего отдела управления делами Администрации Волгоградской области.
11. Главный специалист канцелярии общего отдела управления делами Администрации Волгоградской области.
12. Заведующий сектором архива общего отдела управления делами Администрации Волгоградской области.
13. Младший консультант сектора архива общего отдела управления делами Администрации Волгоградской области.
14. Главный специалист сектора архива общего отдела управления делами Администрации Волгоградской области.
15. Начальник отдела организации и обеспечения мероприятий управления делами Администрации Волгоградской области.
16. Старший консультант отдела организации и обеспечения мероприятий управления делами Администрации Волгоградской области.

17. Начальник отдела государственной службы и кадров управления делами Администрации Волгоградской области.
18. Консультант отдела государственной службы и кадров управления делами Администрации Волгоградской области.
19. Главный специалист отдела государственной службы и кадров управления делами Администрации Волгоградской области.
20. Заместитель управляющего делами – начальник финансового управления делами Администрации Волгоградской области.
21. Заместитель начальника финансового управления делами Администрации Волгоградской области – начальник отдела по работе с подведомственными учреждениями.
22. Консультант отдела по работе с подведомственными учреждениями финансового управления делами Администрации Волгоградской области.
23. Главный специалист отдела по работе с подведомственными учреждениями финансового управления делами Администрации Волгоградской области.
24. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности финансового управления делами Администрации Волгоградской области.
25. Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности финансового управления делами Администрации Волгоградской области.
26. Старший консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности финансового управления делами Администрации Волгоградской области.
27. Консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности финансового управления делами Администрации Волгоградской области.
28. Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности финансового управления делами Администрации Волгоградской области.
29. Начальник отдела государственных закупок управления делами Администрации Волгоградской области.
30. Старший консультант отдела государственных закупок управления делами Администрации Волгоградской области.
31. Консультант отдела государственных закупок управления делами Администрации Волгоградской области.
32. Начальник отдела технического обеспечения управления делами Администрации Волгоградской области.
33. Консультант отдела технического обеспечения управления делами Администрации Волгоградской области.
34. Начальник отдела правового обеспечения управления делами Администрации Волгоградской области.

35. Старший консультант отдела правового обеспечения управления делами Администрации Волгоградской области.

36. Консультант отдела правового обеспечения управления делами Администрации Волгоградской области.

37. Главный специалист отдела правового обеспечения управления делами Администрации Волгоградской области.

38. Начальник отдела административно-хозяйственной работы управления делами Администрации Волгоградской области.

39. Консультант отдела административно-хозяйственной работы управления делами Администрации Волгоградской области.

40. Главный специалист отдела административно-хозяйственной работы управления делами Администрации Волгоградской области.

Начальник отдела технического обеспечения управления делами Администрации Волгоградской области



И.В.Назаров

## УТВЕРЖДЕНА

приказом управления  
делами Администрации  
Волгоградской области

от 29 января 2018 г. № 36

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

лица, ответственного за организацию обработки персональных данных  
в управлении делами Администрации Волгоградской области

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 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" и определяет обязанности, права и ответственность лица, назначенного ответственным за организацию обработки персональных данных в управлении делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – Управление делами).

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении делами (далее именуется – ответственный за организацию обработки персональных данных) назначается и освобождается от исполнения должностных обязанностей управляющим делами Администрации Волгоградской области.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных при реализации возложенных полномочий руководствуется: Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлениями Правительства Российской Федерации от 21 марта 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", от 01 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой

без использования средств автоматизации", постановлением Губернатора Волгоградской области от 29 декабря 2016 г. № 1024 "Об утверждении Положения об управлении делами Администрации Волгоградской области" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, локальными актами Управления делами в области персональных данных, настоящей должностной инструкцией.

## 2. Должностные обязанности, права и ответственность

2.1. В должностные обязанности ответственного за обработку персональных данных входят:

1) осуществление внутреннего контроля за соблюдением в Управлении делами законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доведение до сведения работников Управления делами положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов Управления делами по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществление контроля за их своевременным рассмотрением;

4) организация применения правовых и организационных мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

5) обеспечение конфиденциальности персональных данных, ставших известными ему в ходе исполнения возложенных полномочий;

6) оказание в пределах своей компетенции практической и методической помощи работникам Управления делами в сфере обработки персональных данных;

7) участие в пределах своей компетенции в разработке и согласовании проектов нормативных правовых актов Волгоградской области, локальных актов Управления делами в сфере обработки персональных данных.

2.2. Ответственный за обработку персональных данных имеет право:

1) принимать решения в пределах предоставленных полномочий;

2) получать в установленном порядке от структурных подразделений Управления делами информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

3) доступа в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в структурные подразделения Управления делами;

4) участвовать в проводимых государственными органами семинарах, конференциях по вопросам в установленной сфере деятельности;



5) использовать сведения, являющиеся конфиденциальными, при исполнении должностных обязанностей в порядке, определяемом действующим законодательством;

6) пользоваться в установленном порядке организационной техникой, информационными системами персональных данных, базами данных и иными носителями информации Управления делами.

2.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей ответственный за обработку персональных данных может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела технического  
обеспечения управления делами  
Администрации Волгоградской области



И.В.Назаров



УТВЕРЖДЕНА

приказом управления  
делами Администрации  
Волгоградской области

от 29 января 2018 г. № 36

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на обработку персональных данных работников управления  
делами Администрации Волгоградской области, иных субъектов  
персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
[фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) субъекта персональных данных,

представителя субъекта персональных данных]

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,

представляющий(ая) интересы\*) \_\_\_\_\_  
[фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

субъекта персональных данных]

зарегистрированного(ой) по адресу\*) \_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу\*) \_\_\_\_\_,

на основании\*) \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя субъекта персональных данных)

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие управлению делами Администрации Волгоградской области, расположенному по адресу 400098, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.9, на обработку следующих персональных данных:

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Цель обработки персональных данных: \_\_\_\_\_

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: \_\_\_\_\_

Описание используемых способов обработки персональных данных отражено в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Срок, в течение которого действует согласие: \_\_\_\_\_

[конкретный срок (дата, период,

событие), в течение которого действует согласие, с учетом сроков хранения, установленных Перечнем типовых

управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов,

органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения]

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных посредством направления в адрес управления делами Администрации Волгоградской области письменного документа по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или электронного документа по электронной почте, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством вручения письменного документа лично под расписку представителю управления делами Администрации Волгоградской области.

Оператор вправе осуществлять обработку персональных данных субъекта персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.

Персональные данные \*\*): \_\_\_\_\_

(перечень персональных данных, обработка которых

будет поручена третьему лицу)

с целью \*\*) \_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)

могут быть переданы на обработку \*\*) \_\_\_\_\_

в соответствии с \*\*) \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа о поручении

обработки персональных данных третьему лицу)

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" оператором, получившим доступ к персональным данным, обеспечивается их конфиденциальность.

\_\_\_\_\_ (дата)

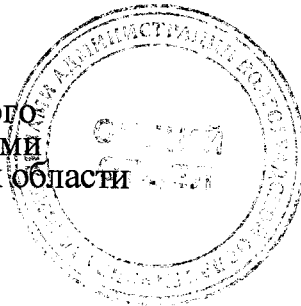
\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\*) Заполняется в случае, если согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных дает представитель субъекта персональных данных.

\_\_\_\_\_\*\*) Заполняется в случае, если обработка персональных данных будет поручена третьему лицу.

Начальник отдела технического  
обеспечения управления делами  
Администрации Волгоградской области



И.В.Назаров

УТВЕРЖДЕНА

приказом управления  
делами Администрации  
Волгоградской области

от 29 января 2018 г. № 36

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий  
отказа представить свои персональные данные

Мне, \_\_\_\_\_  
[фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения, занимаемая/замещаемая должность]

\_\_\_\_\_ ,  
в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 г.  
№ 152-ФЗ "О персональных данных" разъяснены юридические последствия  
в случае отказа представить управлению делами Администрации Волго-  
градской области персональные данные:

\_\_\_\_\_  
(перечень персональных данных, которые необходимо представить)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(цель представления персональных данных)

\_\_\_\_\_ ,  
обязанность представления которых установлена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(номер статьи, дата, номер и наименование федерального закона,

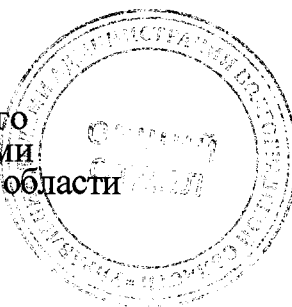
\_\_\_\_\_ .  
в соответствии с которым представление персональных данных является обязательным)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Начальник отдела технического  
обеспечения управления делами  
Администрации Волгоградской области



И.В.Назаров

## УТВЕРЖДЕН

приказом управления  
делами Администрации  
Волгоградской области

от 29 января 2018 г. № 36

### ПОРЯДОК

доступа работников управления делами Администрации Волгоградской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок определяет необходимые требования доступа в помещения управления делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – Управление делами), в которых осуществляется обработка персональных данных.

2. Для помещений Управления делами, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3. В помещения Управления делами, в которых осуществляется обработка персональных данных, допускаются только работники Управления делами, имеющие доступ к персональным данным, за исключением случаев, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

4. Нахождение лиц, не являющихся работниками Управления делами, или работников Управления делами, не допущенных к персональным данным, в помещениях Управления делами, в которых осуществляется обработка персональных данных, возможно только в сопровождении работников Управления делами, имеющих доступ к персональным данным. Время нахождения в указанных помещениях ограничивается временем решения служебного вопроса, в рамках которого возникла необходимость пребывания в помещении Управления делами, в котором осуществляется обработка персональных данных.

5. Лица, допущенные в помещения Управления делами, в которых осуществляется обработка персональных данных, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6. Ответственными за организацию доступа в помещения Управления делами, в которых осуществляется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений Управления делами, осуществляющих обработку персональных данных.

7. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения Управления делами, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении делами или комиссией, состав которой утверждается приказом Управления делами.

Начальник отдела технического  
обеспечения управления делами  
Администрации Волгоградской области



И.В.Назаров