

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

19.08 2020 года

№ 213

**Об обработке персональных данных в
управлении по охране объектов
культурного наследия Калужской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением 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» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 20.07.2013 № 607, от 06.09.2014 № 911, от 15.04.2019 № 454) и постановлением Правительства Калужской области от 26.08.2015 № 481 «О создании управления по охране объектов культурного наследия Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 31.08.2017 № 499, от 29.01.2018 № 56, от 10.10.2018 № 624, от 14.05.2020 № 378)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в управлении по охране объектов культурного наследия Калужской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении по охране объектов культурного наследия Калужской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении по охране объектов культурного наследия Калужской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в управлении по охране объектов культурного наследия Калужской области согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

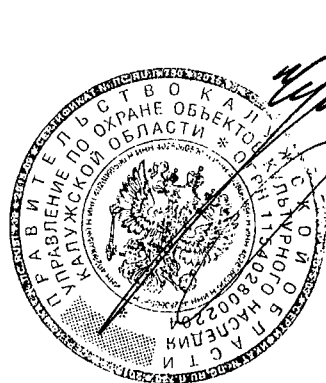
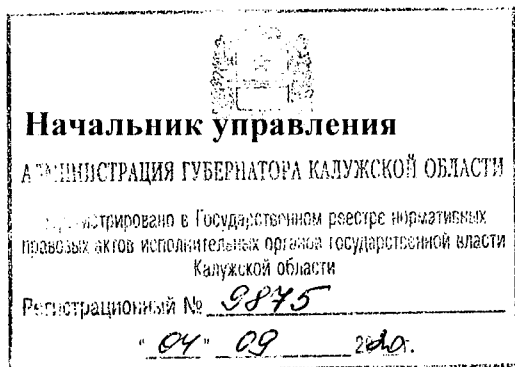
1.5. Перечень должностей управления по охране объектов культурного наследия Калужской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

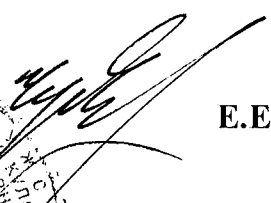
1.6. Типовую форму согласия на обработку персональных данных государственных гражданских служащих управления по охране объектов культурного наследия Калужской области, а также иных субъектов персональных данных согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

1.7. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 7 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.




Е.Е. Чудаков

**Правила
обработки персональных данных в управления по охране объектов
культурного наследия Калужской области**

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в управления по охране объектов культурного наследия Калужской области (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон);

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

постановлением 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

1.3. В рамках настоящих Правил оператором персональных данных является управление по охране объектов культурного наследия Калужской области (далее - оператор, управление).

1.4. Обработка персональных данных в управлении выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

1.5. Термины и понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных в статье 3 Федерального закона.

2. Цели и основание обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях реализации функций и осуществления полномочий, возложенных на управление в случаях, установленных Федеральным законом.

3. Категории субъектов персональных данных

3.1. В управлении обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

1) государственных гражданских служащих управления и работников, состоящих в трудовых отношениях с управлением;

2) лиц, замещающих должности руководителей подведомственных управлению учреждений и иных организаций;

3) лиц, состоящих в родстве (свойстве) с государственными гражданскими служащими и работниками управления;

4) граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы в управлении, в том числе находящихся в кадровом резерве, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных управлению учреждений и иных организаций (далее - претенденты);

5) физических лиц, состоящих в гражданско-правовых отношениях с управлением;

6) кандидатов на награждение;

7) физических лиц и представителей организаций, обратившихся в управление в связи с исполнением государственных функций;

8) граждан, обратившихся в управление в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9) физических лиц, зарегистрированных в установленном порядке и осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования

юридического лица на территории Калужской области.

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

4.1. Персональные данные государственных гражданских служащих управления, работников, состоящих в трудовых отношениях с управлением, граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы управления, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных управлению учреждений и иных организаций (далее - работники, претенденты), обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия работникам в прохождении государственной гражданской службы, выполнении работы, в целях формирования кадрового резерва государственной гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников и членов их семей, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

4.2. В целях, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.1 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона.

4.3. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.1 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона и положениями Трудового кодекса, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

4.4. Обработка персональных данных работников, а также претендентов осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

4.4.1. При передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции;

4.4.2. При трансграничной передаче персональных данных;

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

В указанных случаях согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом.

Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом электронной подписью.

Письменное согласие субъекта на обработку персональных данных получает государственный служащий по кадровому делопроизводству управления по форме, утвержденной приказом управления.

4.5. Обработка персональных данных работников, а также претендентов осуществляется государственным служащим по кадровому делопроизводству управления 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.

4.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников, а также претендентов, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.1 настоящих Правил, осуществляются путем:

4.6.1. Получения оригиналов необходимых документов;

4.6.2. Копирования оригиналов документов;

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

4.6.4. Формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

4.6.5. Внесения персональных данных в информационные системы управления, используемые государственным служащим по кадровому делопроизводству управления.

4.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от работников, а также претендентов.

4.8. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников у третьей стороны следует известить об этом работников заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника персональные данные, не предусмотренные Перечнем персональных данных, обрабатываемых в управлении, утвержденным приказом управления, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

4.10. Государственный служащий по кадровому делопроизводству управления, осуществляющий сбор персональных данных непосредственно от работников, а также претендентов, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

4.11. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников, а также претендентов осуществляются лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.12. Передача (предоставление) персональных данных работника, а также

претендентов регистрируется в журнале учета передачи (предоставления) персональных данных (приложение № 1 к настоящим Правилам), ведение которого организует государственный служащий по кадровому делопроизводству управления.

5. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с исполнением государственных функций

5.1. В управлении обработка персональных данных физических лиц и представителей организаций (далее - заявители) осуществляется в связи с исполнением государственных функций в соответствии с Положением об управлении.

5.2. Обработка персональных данных, необходимых в связи с исполнением государственных функций, осуществляется без согласия заявителей в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона, Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими исполнение государственных функций в установленной сфере ведения управления.

5.3. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 5.1 настоящих Правил, осуществляется соответствующими структурными подразделениями управления, в полномочия которых в соответствии с положениями о структурных подразделениях входит исполнение государственных функций, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в целях, указанных в пункте 5.3 настоящих Правил, осуществляются путем:

5.4.1. Получения оригиналов необходимых документов;

5.4.2. Заверения копий документов;

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

5.4.4. Внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы.

5.5. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

5.6. При исполнении государственной функции управлением запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения управления, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от заявителей, обратившихся в связи с исполнением государственной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить

персональные данные.

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные утверждается приказом управления.

5.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей управлением осуществляются лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.9. Передача (предоставление) персональных данных заявителей регистрируется в журнале учета передачи (предоставления) персональных данных (приложение № 1 к настоящим Правилам), ведение которого организует государственный служащий по кадровому делопроизводству управления, указанного в пункте 5.3 настоящих Правил.

6. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с рассмотрением обращений граждан

6.1. В управлении обработка персональных данных граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

6.3. В соответствии со статьями 7 и 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в связи с рассмотрением поступивших в управление обращений граждан обработке подлежат следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

6.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.5. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных, указанных в пункте 6.3 настоящих Правил, осуществляются лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской

Федерации.

6.6. Передача (предоставление) персональных данных граждан регистрируется в журнале учета передачи (предоставления) персональных данных (приложение № 1 к настоящим Правилам), ведение которого организует государственный служащий по кадровому делопроизводству управления, в полномочия которого входит рассмотрение вопросов, указанных в обращении.

7. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

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

Перечень информационных систем персональных данных управления утверждается приказом управления.

7.2. Государственным гражданским служащим (работникам) управления, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах управления, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе управления. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами (должностными инструкциями) государственных гражданских служащих (работников) управления.

7.3. Информация может размещаться в информационных системах как в автоматическом, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

7.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных управления, осуществляется государственным служащим по кадровому делопроизводству управления, в полномочия которого входит обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, и выполняется путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно статье 19 Федерального закона.

7.5. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

8. Правила обработки персональных данных без использования средств автоматизации

8.1. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, управлением должны соблюдаться требования Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

9. Сроки обработки и хранения персональных данных

9.1. Сроки обработки и хранения персональных данных работников и претендентов определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных государственных гражданских служащих и работников управления:

9.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению у государственного служащего по кадровому делопроизводству управления в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив управления или государственный архив для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах государственных гражданских служащих управления, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы управления, руководителей подведомственных управлению учреждений и иных организаций, а также личных карточках государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы управления, хранятся у государственного служащего по кадровому делопроизводству управления в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив управления или государственный архив для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи государственным гражданским служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы управления, подлежат хранению у государственного служащего по кадровому делопроизводству управления в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив управления или государственный архив для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9.1.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы управления, подлежат хранению у государственного служащего по кадровому делопроизводству управления в течение пяти лет с последующим уничтожением.

9.1.5. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в управлении, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся у государственного служащего по кадровому делопроизводству управления в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

9.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в управление в связи с исполнением государственных функций, определяются нормативными правовыми актами,

регламентирующими порядок их сбора и обработки.

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

9.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с исполнением государственных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях управления, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с исполнением государственных функций, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях управления.

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

9.6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

9.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений управления.

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

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

10.1. Государственным служащим по кадровому делопроизводству управления осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

10.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии, созданной приказом управления, и оформляется актом уничтожения носителей персональных данных, форма которого приведена в приложении № 2 к настоящим Правилам.

10.3. Уничтожение персональных данных на электронных носителях по окончании срока их обработки 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.

Приложение № 1
к Правилам
обработки персональных данных в управлении
по охране объектов культурного наследия
Калужской области, утвержденным приказом
управления по охране объектов культурного
наследия Калужской области
от 19.08.2020 № 2/3

Журнал учета передачи (предоставления) персональных данных
в

(управление по охране объектов культурного наследия Калужской области)

Журнал начат «__» _____ 20__ г. Журнал завершён «__» _____ 20__ г.

(должность) (должность)

(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

на _____ листах

№ п/п	Сведения о запрашива- ющем лице	Дата поступления запроса	Краткое содержание запроса, состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных	Дата передачи или отказа в передаче персональных данных	Подпись запрашива ющего лица	Подпись ответственного сотрудника управления
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2
к Правилам
обработки персональных данных в управлении
по охране объектов культурного наследия
Калужской области, утвержденным приказом
управления по охране объектов
культурного наследия Калужской области
от 19.08.2020 № 213

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления по охране объектов
культурного наследия Калужской области

« ____ » _____ 20__ г.

Акт № _____
уничтожения носителей персональных данных

Комиссия в составе:

председатель <Фамилия И.О. - должность;>

члены комиссии <Фамилия И.О. - должность;>

1) провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей персональных данных (далее - носители);

2) установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители и информация, записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации подлежат гарантированному уничтожению;

3) составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

№ п/п	Тип носителя	Учетный номер носителя	Примечание

Всего носителей _____
(цифрами и прописью)

Носители уничтожены путем

(разрезания/сжигания/размагничивания/физического
уничтожения/иного способа)

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их
представителей в управлении по охране объектов культурного наследия
Калужской области**

1. Общие положения

1.1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении по охране объектов культурного наследия Калужской области (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон), постановлением 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».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в управление по охране объектов культурного наследия Калужской области (далее - управление).

1.3. Термины и понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных в статье 3 Федерального закона.

1.4. В рамках настоящих Правил оператором персональных данных (далее - оператор) является министерство экономического развития Калужской области.

**2. Права и обязанности субъекта персональных данных
при обращении**

2.1. В соответствии с законодательством субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании законодательства Российской Федерации;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения оператором;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

10) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.2. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора 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 законом меры по защите своих прав.

2.3. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в п. 2.1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными в порядке и в сроки, определенные Федеральным законом.

2.4. Сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, предоставляются оператором субъекту персональных данных или его представителю при его обращении либо при получении запроса от субъекта персональных данных или его представителя.

2.5. Запрос должен содержать вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

3. Права и обязанности оператора при обращении субъекта персональных данных

3.1. В соответствии с законодательством оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить безвозмездно указанным лицам возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.2. Сведения, указанные в п. 2.1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором 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.

3.3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, а также в случаях, установленных частью 8 статьи 14 Федерального закона.

3.4. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, если он не соответствует условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона.

4. Порядок работы с запросами субъектов персональных данных в управлении

4.1. Обязанности по рассмотрению запроса субъекта персональных данных или его представителя и по подготовке ответа на указанный запрос возлагаются на должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в управлении, осуществляющее обработку персональных данных этого субъекта.

4.2. Подготовленный ответ на запрос субъекта персональных данных или его представителя в обязательном порядке согласуется с должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в управлении.

4.3. Контроль за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляет должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в управлении.

4.4. Запросы субъектов персональных данных или их представителей регистрируются в журнале регистрации запросов субъектов персональных данных (приложение к настоящим Правилам), ведение которого организует должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

5. Действия оператора при получении запроса субъекта о неправомерной обработке его персональных данных

5.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя оператор предпринимает меры по блокированию неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, на период проверки.

5.2. В случаях, предусмотренных статьей 21 Федерального закона, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в управлении, организует внесение изменений, блокирование или уничтожение персональных данных.

5.3. По результатам принятых мер по устранению выявленных фактов неправомерной обработки персональных данных, а также их последствий должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в управлении, направляет уведомление субъекту персональных данных или его представителю о предпринятых мерах, а также уведомляет третьих лиц, которым были переданы персональные данные этого субъекта.

Приложение
к Правилам
рассмотрения запросов субъектов персональных
данных или их представителей в управлении
по охране объектов культурного наследия
Калужской области, утвержденным приказом
управления по охране объектов
культурного наследия Калужской области
от 19.08.2020 № 26

Журнал регистрации запросов субъектов персональных данных
в управлении по охране объектов культурного наследия
Калужской области
(ведет ответственный за организацию обработки
персональных данных)

Журнал начат «__» _____ 20__ г. Журнал завершен «__» _____ 20__ г.

_____	_____
(должность)	(должность)
/	/
_____	_____
(Ф.И.О.)	(Ф.И.О.)

на _____ листах

№ п/п	Сведения о запрашивающем лице	Дата получения запроса	Краткое содержание запроса	Цель запроса	Дата и номер ответа на запрос	Краткое содержание ответа	Подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в управлении по охране объектов
культурного наследия Калужской области
в связи с реализацией служебных или трудовых
отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и
осуществлением государственных функций**

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства), фотография.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
4. Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата).
5. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации)), наименование программы обучения, количество часов обучения.
6. Сведения о трудовой деятельности до поступления на государственную гражданскую службу (работу) в управление по охране объектов культурного наследия Калужской области (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
7. Сведения о классном чине государственной гражданской службы, муниципальной службы, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены).
8. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда).
9. Сведения о семейном положении, о составе семьи, степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), супруга (супруги), а также свойственников (братьев, сестер, родителей, детей супругов, супругов детей, супругов братьев и сестер).
10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), супруга (супруги), а также свойственников (братьев, сестер, родителей, детей супругов и супругов детей), супругов братьев и

сестер.

11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших супруга (супруги).

12. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

13. Сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругам, в том числе бывшим, свойственникам (братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), супругов братьев и сестер, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей).

14. Адрес регистрации и фактического проживания.

15. Дата регистрации по месту жительства (места пребывания).

16. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.

17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).

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

19. Идентификационный номер налогоплательщика.

20. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

21. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.

22. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

23. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

24. Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения.

25. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

26. 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.

27. Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

28. Сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшегося и (или) имеющегося.

29. Номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

30. Номер расчетного счета.

31. Номер банковской карты.

32. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4.1 Правил обработки персональных данных в управлении по охране объектов культурного наследия Калужской области.

**Правила
работы с обезличенными данными в случае обезличивания
персональных данных в управлении по охране объектов культурного
наследия Калужской области**

1. Общие положения

1.1. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в управлении по охране объектов культурного наследия Калужской области (далее - Правила) устанавливают порядок работы с обезличенными данными в управлении по охране объектов культурного наследия Калужской области (далее - управление).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон);
- постановлением 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» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 20.07.2013 № 607, от 06.09.2014 № 911, от 15.04.2019 № 454);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (далее - постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119);
- приказом Федеральной службы по техническому и экспертному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (в ред. Приказов ФСТЭК России от 15.02.2017 № 27, от 28.05.2019 № 106) (далее - приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17);
- приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (далее - приказ Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996).

2. Порядок работы с обезличенными персональными данными

2.1. Обезличивание персональных данных в управлении проводится в статистических или иных исследовательских целях, а также с целью снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса автоматизированных информационных систем, оператором которых является управление (далее - автоматизированные информационные системы), а также по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты

необходимости в достижении этих целей.

2.2. Обезличиванию подвергаются персональные данные, обработка которых осуществляется в автоматизированных информационных системах.

2.3. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется методами, определенными приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996.

2.4. В процессе реализации процедуры обезличивания персональных данных следует соблюдать требования, предъявляемые к выбранному методу обезличивания, установленные приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996.

2.5. Перечень государственных гражданских служащих управления (далее - гражданские служащие управления), ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается приказом управления. Обязанности по обезличиванию персональных данных подлежат закреплению в должностных регламентах гражданских служащих управления.

2.6. В случае необходимости обезличивания персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, отделы управления, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, осуществляют подготовку предложений по обезличиванию персональных данных с обоснованием необходимости и метода обезличивания персональных данных и направляют указанную информацию начальнику управления по охране объектов культурного наследия Калужской области в форме служебной записки, подписанной уполномоченным лицом.

2.7. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, обеспечивает должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных методом, указанным в пункте 2.6 настоящих Правил.

2.8. В случае принятия начальником управления по охране объектов культурного наследия решения о необходимости обезличивания персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, в соответствии с пунктом 2.1 настоящих Правил обезличивание персональных данных обеспечивается должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, непосредственно осуществляющим обработку соответствующих персональных данных.

2.9. Обработка обезличенных персональных данных может осуществляться на бумажных носителях без использования средств автоматизации, а также в автоматизированных информационных системах.

2.10. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах необходимо соблюдение:

- парольной защиты автоматизированных информационных систем;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (в случае их использования);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы автоматизированных информационных систем.

2.11. При хранении обезличенных персональных данных следует:

- организовать раздельное хранение обезличенных персональных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

- обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной)

информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

2.12. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах обеспечивается соблюдение требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, а также организационно-технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, определенных приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17, с учетом уровней защищенности персональных данных, определенных для автоматизированных информационных систем, в которых осуществляется обработка персональных данных.

Приложение № 5
к приказу
управления по охране объектов
культурного наследия
Калужской области
от 19.08.2010 № 213

**Перечень
должностей управления по охране объектов культурного наследия Калужской
области, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных
либо осуществление доступа к персональным данным**

Наименование подразделения	Должность
	Начальник управления
Отдел охраны и государственного надзора за состоянием и использованием объектов культурного наследия	Начальник отдела
	Главный специалист
Отдел сохранения, государственного учета и популяризации объектов культурного наследия	Начальник отдела
	Главный специалист
	Ведущий эксперт
	Главный специалист 1 разряда
Работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы управления	Водитель управления

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных
государственных гражданских служащих управления по охране объектов
культурного наследия Калужской области,
а также иных субъектов персональных данных**

г. Калуга

" ____ " _____ 20 ____ г.

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

серия _____ № _____, выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____

настоящим даю свое согласие уполномоченному должностному лицу управления по охране объектов культурного наследия Калужской области (юридический адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, 111) на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей _____

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: _____

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление (любое из числа предусмотренных действующим законодательством 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 (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных) в отношении моих персональных данных следующих действий, а именно:

(нужное перечислить)

Оператором производится смешанная обработка персональных данных с использованием средств автоматизации и без их использования.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления начальнику управления по охране объектов культурного наследия Калужской области в произвольной форме.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие действует с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. или до его отзыва.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(дата)

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

**Типовая форма разъяснения
субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные**

Уважаемый(ая)

фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных
данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» управлению по охране объектов культурного наследия Калужской области (юридический адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, 111) необходимо получить согласие на обработку Ваших персональных данных. Обработка Ваших персональных данных производится управлением по охране объектов культурного наследия Калужской области в следующих целях и на следующих правовых основаниях:

цели обработки персональных данных: _____

правовые основания обработки персональных данных: _____

(указываются работником управления, заполняющим разъяснение)

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные управление не сможет на законных основаниях осуществлять их обработку, что повлечет за собой юридические последствия.

Юридические последствия отказа субъектом персональных данных предоставить свои персональные данные: _____

(дата)

(фамилия, инициалы и подпись работника управления,
заполнившего разъяснение)

Ознакомлен(а) с настоящей формой
и юридическими последствиями отказа
предоставить свои персональные данные _____

(подпись) (фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.