



**ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от «23» мая 2023 г. № 6

г. Кострома

**Об организации работы с персональными данными в  
департаменте экономического развития Костромской области**

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», во исполнение пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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 в целях организации работы с персональными данными в департаменте экономического развития Костромской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Утвердить:**

- 1) правила обработки персональных данных в департаменте экономического развития Костромской области (Приложение № 1);
- 2) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в департаменте экономического развития Костромской области (Приложение № 2);
- 3) правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» в департаменте экономического развития Костромской области (Приложение № 3);

4) правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в департаменте экономического развития Костромской области (Приложение № 4);

5) перечень информационных систем персональных данных, используемых в департаменте экономического развития Костромской области (Приложение № 5);

6) перечень персональных данных, обрабатываемых в департаменте экономического развития Костромской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с реализацией полномочий департамента экономического развития Костромской области (Приложение № 6);

7) перечень должностей государственной гражданской службы Костромской области работников департамента экономического развития Костромской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (Приложение № 7);

8) перечень должностей государственной гражданской службы Костромской области, должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы, работников департамента экономического развития Костромской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение № 8);

9) должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в департаменте экономического развития Костромской области (Приложение № 9);

10) типовое обязательство работника департамента экономического развития Костромской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известным ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение № 10);

11) типовую форму согласия на обработку персональных данных работников департамента экономического развития Костромской области, иных субъектов персональных данных (Приложение № 11);

12) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение № 12);

13) типовую форму согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Приложение № 13)

14) порядок доступа работников департамента экономического развития Костромской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 14).

2: Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в департаменте экономического развития

Костромской области первого заместителя директора департамента Пахтушкину Ирину Вадимовну.

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

Директор департамента

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'А.А. Свистунов', written in a cursive style. The signature is positioned between the text 'Директор департамента' on the left and 'А.А. Свистунов' on the right.

А.А. Свистунов

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом департамента  
экономического развития  
Костромской области  
от 23 мая 2023 г № 6

**ПРАВИЛА**  
**обработки персональных данных в департаменте экономического**  
**развития Костромской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Правила обработки персональных данных в департаменте экономического развития Костромской области (далее - департамент) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере персональных данных.

2. Настоящие Правила обработки персональных данных (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

3. Термины и определения, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, установленных Федеральным законом «О персональных данных».



## **Глава 2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных**

4. Департаментом для выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных принимаются следующие меры:

издание нормативных правовых актов, локальных актов департамента по вопросам обработки персональных данных;

определение лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в департаменте и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных;

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям;

создание необходимых условий для работы с персональными данными; соблюдение законодательства в сфере персональных данных.

## **Глава 3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в департаменте**

5. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в департаменте, относятся:

1) государственные гражданские служащие Костромской области департамента;

2) работники, замещающие в департаменте должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Костромской области;

3) кандидаты на замещение вакантных должностей и на включение в кадровый резерв департамента;

4) лица, направившие в департамент, должностному лицу департамента в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалобу (далее – обращение), а также при непосредственном обращении в департамент;

5) лица, обращающиеся в департамент по поводу осуществления департаментом:

регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

федерального государственного лицензионного контроля (надзора) за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

регионального государственного контроля (надзора) за деятельностью организаций, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим, которые оказывают услуги

экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и (или) инструкторов-проводников;

б) лица, обращающиеся в департамент по вопросам лицензирования деятельности:

по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных металлов;

по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов;

по розничной продаже алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной абзацем двенадцатым пункта 2 статьи 18 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

7) лица, обращающиеся в департамент для участия в аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков;

8) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1, 2 настоящего пункта Правил: близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

9) лица, представляемые к награждению государственными и ведомственными наградами, наградами Костромской области, наградные материалы по которым представлены в департамент.

#### **Глава 4. Цели обработки персональных данных, сроки обработки и хранения персональных данных**

6. Обработка персональных данных осуществляется в целях:

заключения служебных контрактов и трудовых договоров, а также при рассмотрении документов лиц, претендующих на замещение вакантных должностей;

своевременного и в полном объеме рассмотрения обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции департамента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

подготовки документов о награждении лица государственными и ведомственными наградами, наградами Костромской области;

реализации полномочий департамента, установленных Положением о департаменте экономического развития Костромской области, утвержденном постановлением губернатора Костромской области от 22 июня 2017 года № 137 «О департаменте экономического развития Костромской области».

7. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

8. Документы, содержащие персональные данные, обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

9. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается по достижении целей обработки персональных данных.

10. Сроки хранения персональных данных регламентированы соответствующими правовыми актами.

11. Хранение персональных данных в департаменте осуществляется как на бумажных носителях в виде документов и копий документов, так и в электронном виде.

12. Для хранения персональных данных используются специальные шкафы или сейфы, ключи от которых должны храниться в надежном месте, недоступном посторонним лицам.

#### **Глава 5. Обязанности лиц, уполномоченных на обработку персональных данных при обработке персональных данных в департаменте**

13. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны:

знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных;

хранить в тайне персональные данные, ставшие им известными в процессе обработки персональных данных, информировать работника департамента ответственного за информационную безопасность о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

обрабатывать только те персональные данные, доступ к которым необходим в силу исполнения служебных обязанностей;

соблюдать настоящие Правила обработки персональных данных.

14. При обработке персональных данных лицами, уполномоченным на обработку персональных данных, запрещается:

использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при телефонных переговорах, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них;

выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

15. Работники департамента обрабатывают персональные в соответствии с закрепленными за ними должностными обязанностями.

16. Ответственность за организацию хранения не электронных носителей персональных данных возлагается на работников, осуществляющих сбор, хранение и обработку персональных данных, в соответствии со своими функциональными обязанностями.

17. Уполномоченные должностные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

## **Глава 6. Правила обработки персональных данных**

18. Персональные данные субъекта подлежат обработке с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

19. Обработка персональных данных в департаменте подразумевает действия по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, обновлению, изменению, извлечению, использованию, распространению, предоставлению, доступу, обезличиванию, блокированию, удалению, уничтожению персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в департаменте.

20. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также правовыми и распорядительными актами департамента.

21. Обработка персональных данных лица без его письменного согласия не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации о персональных данных.

22. Условием обработки персональных данных субъекта персональных данных является наличие письменного согласия на обработку персональных данных установленной формы.

Оно может быть дано субъектом персональных данных или его представителем и должно включать в себя:

фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность,



сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

подпись субъекта персональных данных.

23. Документы, содержащие персональные данные субъекта персональных данных, составляют его личное дело.

Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях.

Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности субъекта персональных данных.

Письменные доказательства получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных хранятся в личном деле субъекта персональных данных.

24. Должностные лица департаментом, в обязанности которых входит обработка персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту персональных данных возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом, а также с материалами личных дел субъектов персональных данных.

25. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается департаментом в порядке, установленном действующим законодательством.

26. Должностные лица департамента, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в случае расторжения с ними служебного контракта (трудового договора) обязаны прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

27. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними департамент обязан осуществить



блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, с момента получения такой информации на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных департамент на основании соответствующих документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

28. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

29. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных департамент в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан устранить допущенные нарушения.

В случае невозможности обеспечить правомерность обработки персональных данных департамент в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных департамент не позднее трех рабочих дней с даты устранения или уничтожения указанных данных обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

30. В случае достижения цели обработки персональных данных департамент обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

31. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных департамент обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

Об уничтожении персональных данных департамент обязан уведомить субъекта персональных данных не позднее трех рабочих дней со дня уничтожения.

32. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, департамент осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок, не превышающий шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

33. Доступ со стороны третьих лиц к персональным данным субъекта осуществляется с его письменного согласия, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

34. Для защиты персональных данных соблюдается ряд мер организационно-технического характера, включая:

ограничение и регламентацию состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;

правила хранения бумажных носителей, утвержденные в установленном законом порядке;

соблюдение парольной политики, утвержденной в установленном законом порядке;

соблюдение антивирусной политики, утвержденной в установленном законом порядке;

правила резервного копирования, утвержденные в установленном законом порядке;

правила доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, утвержденные приказом департамента.

35. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации определяется приказом департамента.

## **Глава 7. Порядок уничтожения персональных данных**

36. Бумажные носители, содержащие персональные данные, хранение которых осуществляется в структурных подразделениях департамента, уничтожаются работником департамента, осуществляющим обработку персональных данных, по согласованию с директором департамента.

37. Персональные данные, хранение которых осуществляется в электронном виде, уничтожаются работником департамента, в обязанности которого входит администрирование информационных систем департамента, по письменному запросу работника департамента, осуществляющего обработку персональных данных, способом, исключаящим их дальнейшую обработку, с соблюдением требований, установленных правовыми актами Российской Федерации в сфере персональных данных.

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом департамента  
экономического развития  
Костромской области  
от 23 июля 2023 г № 6

**ПРАВИЛА**  
**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их**  
**представителей в департаменте экономического развития Костромской**  
**области**

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей определяют порядок рассмотрения в департаменте запросов субъектов персональных данных, обратившихся в департамент в связи с предоставлением департаментом государственных услуг и исполнением департаментом государственных функций.

2. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

Субъект персональных данных вправе требовать от департамента 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.

3. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных (или его представителю) в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются основания для раскрытия таких персональных данных, установленных законодательством.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных (или его представителю) на основании запроса субъекта персональных данных (или его представителя), который должен соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом «О персональных данных».

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

5. Под запросом субъекта персональных данных понимается обращение субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) в департамент с целью получения сведений, касающихся обработки его персональных данных.

6. Прием субъектов персональных данных (или их представителей) ведется уполномоченным должностным лицом департамента.

При приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

7. Поступившие в департамент запросы субъектов персональных данных регистрируются, проверяются на повторность и соответствие установленным требованиям.

8. На запрос субъекта персональных данных дается письменный ответ, содержащий запрашиваемые сведения, изложенные в доступной форме, и (или) предоставляется возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

9. Предоставление по запросу субъекта персональных данных сведений, относящихся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются основания для раскрытия таких персональных данных в соответствии с федеральными законами, не допускается.

10. В случае несоответствия запроса субъекта персональных данных, в том числе повторного, установленным требованиям, а также при наличии оснований к ограничению права субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным, субъекту персональных данных дается мотивированный ответ в письменной форме об отказе в предоставлении сведений.

11. Ответ на запрос субъекта персональных данных должен быть дан в сроки, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных».



УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом департамента  
экономического развития  
Костромской области  
от 23 июля 2023 г № 6

**ПРАВИЛА**  
**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки**  
**персональных данных требованиям к защите персональных данных,**  
**установленным Федеральным законом «О персональных данных» в**  
**департаменте экономического развития Костромской области**

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - внутренний контроль) осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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», другими нормативными правовыми актами.

3. Термины и определения, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, установленных Федеральным законом «О персональных данных».

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным в департаменте требованиям организовывается проведение проверок условий обработки персональных данных.

5. Проверки условий обработки персональных данных на соответствие требованиям к защите персональных данных (далее - проверки) осуществляются комиссией, образуемой приказом департамента.

6. Проверки внутреннего контроля проводятся по поручению директора департамента либо в связи с поступившим в департамент заявлением (обращением, жалобой) субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных.



7. В течение трех рабочих дней с момента поступления в департамент заявления (обращения, жалобы) о нарушениях правил обработки персональных данных принимается решение о проведении проверки, которое оформляется приказом департамента.

8. Проведение проверки организуется в течение трех рабочих дней со дня принятия приказа департамента о проведении проверки внутреннего контроля.

9. При проведении проверки комиссией устанавливается соблюдение или нарушение правил обработки персональных данных установленным требованиям.

10. Срок проведения внеплановой проверки не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления субъекта персональных данных.

11. При проведении проверки комиссия имеет право:

1) запрашивать у сотрудников департамента информацию, необходимую для проведения проверки;

2) вносить директору департамента предложения о принятии мер (правовых, организационных, технических) по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

3) вносить директору департамента предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, нарушивших правила обработки персональных данных.

12. Для каждой проверки оформляется акт проверки внутреннего контроля. Решение комиссии оформляется протоколом проведения проверки. Форма акта и протокола приведены в приложении к настоящим Правилам.

13. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений (в случае их выявления), директору департамента докладывает председатель комиссии.

14. По существу поставленных в заявлении (обращении, жалобе) вопросов комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

15. Членами комиссии обеспечивается конфиденциальность персональных данных, ставших известными им при проведении проверки.

16. Материалы проведенной проверки и заключение о ее результатах хранятся в департаменте в течение трех лет по окончании проверки.

17. Контроль за своевременностью и правильностью проведения назначенных проверок осуществляется директором департамента.

Приложение  
к правилам осуществления  
внутреннего  
контроля соответствия обработки  
персональных данных требованиям к  
защите персональных данных,  
установленных Федеральным  
законом «О защите персональных  
данных» в департаменте  
экономического развития  
Костромской области

АКТ

проведения проверки соответствия обработки персональных данных  
требованиям к защите персональных данных

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Членами комиссии внутреннего контроля в департаменте экономического развития Костромской области проведена проверка соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

Предмет проверки: \_\_\_\_\_

В ходе проведения проверки установлено: \_\_\_\_\_

Возможные нарушения требований к защите персональных данных	Наличие нарушения
Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных антивирусной политики (работа с персональными данными на рабочем месте, не защищенном антивирусной программой)	
Обработка персональных данных после достижения цели обработки персональных данных	
Отсутствие подписанных обязательств о неразглашении	

персональных данных	
Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных парольной политики (доступность логина, пароля для доступа в информационные системы персональных данных для посторонних)	
Возможность считывания информации с экрана монитора для посторонних	
Соблюдение порядка доступа в помещение, в котором ведется обработка персональных данных	
Отсутствие записей в журнале учета уничтожения персональных данных	

Рекомендации по устранению выявленных нарушений:

---



---

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

УТВЕРЖДАЮ  
директор департамента  
экономического развития  
Костромской области

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.(при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРОТОКОЛ  
проведения проверки внутреннего контроля  
соответствия обработки персональных данных требованиям к защите  
персональных данных

Комиссией по внутреннему контролю, на основании приказа  
департамента экономического развития Костромской области от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ проведена проверка

\_\_\_\_\_  
(предмет проверки)

По результатам проверки составлен акт от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями  
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта  
2012 года № 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 и локальными актами оператора».

В ходе проверки проверено:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Комиссией выявлены нарушения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Меры по устранению выявленных нарушений:

Срок устранения нарушений: до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество  
(при наличии))



УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом департамента  
экономического развития  
Костромской области  
от 23 июля 2023 г № 6

**ПРАВИЛА**  
**работы с обезличенными данными в случае обезличивания**  
**персональных данных в департаменте экономического развития**  
**Костромской области**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 12 года № 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 определяют порядок работы с обезличенными данными в департаменте.

2. Обезличивание персональных данных в департаменте производится с целью снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса автоматизированных информационных систем, оператором которых является департамент (далее – автоматизированные информационные системы), и по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

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

4. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется методами, определенными приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (далее – Приказ Роскомнадзора № 996)

5. В процессе реализации процедуры обезличивания персональных данных следует соблюдать требования, предъявляемые к выбранному методу обезличивания, установленные Приказом Роскомнадзора N 996.

6. Перечень государственных гражданских служащих департамента, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается приказом департамента.

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

8. 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.

9. При хранении обезличенных персональных данных следует:

организовать отдельное 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.

10. 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 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», а также организационно-технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, определенных приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», с учетом уровней защищенности персональных данных, определенных для автоматизированных информационных систем, в которых осуществляется обработка персональных данных.

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента  
экономического развития  
Костромской области  
от 23 июля 2023 г № 6

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**информационных систем персональных данных, используемых в**  
**департаменте экономического развития Костромской области**

1. Федеральная государственная информационная система «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (ЕИСУКС).
2. Единая сеть приема обращений граждан (ЕС ОГ).

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента  
экономического развития  
Костромской области  
от 23 июля 2023 г № 6

## ПЕРЕЧЕНЬ

**персональных данных, обрабатываемых в департаменте экономического развития Костромской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с реализацией полномочий департамента экономического развития Костромской области**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения).
2. Число, месяц, год рождения.
3. Место рождения.
4. Информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства).
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
6. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания).
7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
8. Реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
9. Идентификационный номер налогоплательщика.
10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
11. Реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.
12. Сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках, свойственниках (в том числе бывших мужьях (женах)).
13. Сведения о трудовой деятельности.
14. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.
15. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).
16. Сведения об ученой степени.

17. Информация о владении иностранными языками, степень владения.

18. Медицинское заключение по установленной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н «Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, а также медицинское заключение по установленной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2011 года N 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну» форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, на замещение которой претендует гражданин либо гражданский служащий, связано с использованием таких сведений).

19. Результаты периодических медицинских осмотров (обследований).

20. Фотография.

21. Сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений департамента, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы.

22. Информация о классном чине государственной гражданской службы Костромской области (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы).

23. Сведения о пребывании за границей.



24. Серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

25. Информация о наличии или отсутствии судимости.

26. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.

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

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

29. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы в департаменте; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданского служащего; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы в департаменте.

30. Номер расчетного счета.

31. Номер банковской карты.

32. Сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

33. Сведения о заработке от других страхователей для расчета пособий.

34. Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ.

35. Иные персональные данные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6 правил обработки персональных данных в департаменте экономического развития Костромской области, утвержденных приказом департамента.

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента  
экономического развития  
Костромской области  
от 13 мая 2023 г № 6

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей государственной гражданской службы Костромской области  
работников департамента экономического развития Костромской  
области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию  
обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания  
персональных данных**

1. Начальник отдела правовой и кадровой работы департамента экономического развития Костромской области.
2. Заместитель начальника отдела правовой и кадровой работы департамента экономического развития Костромской области (курирующий вопросы правового обеспечения деятельности департамента).
3. Консультант отдела правовой и кадровой работы департамента экономического развития Костромской области (в должностные обязанности которого входит кадровое обеспечение департамента и проведение антикоррупционных мероприятий).

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента  
экономического развития  
Костромской области  
от 23 июля 2023 г № 6

## ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей государственной гражданской службы Костромской области, должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы, работников департамента экономического развития Костромской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Директор департамента экономического развития Костромской области.
2. Первый заместитель директора департамента экономического развития Костромской области.
3. Заместитель директора департамента экономического развития Костромской области.
4. Консультант департамента экономического развития Костромской области (государственная тайна и мобилизационная работа).
5. Начальник отдела правовой и кадровой работы департамента экономического развития Костромской области.
6. Заместитель начальника отдела правовой и кадровой работы департамента экономического развития Костромской области (курирующий вопросы правового обеспечения деятельности департамента).
7. Консультант отдела правовой и кадровой работы департамента экономического развития Костромской области (в должностные обязанности которого входит кадровое обеспечение департамента и проведение антикоррупционных мероприятий).
8. Начальник отдела финансового и информационного обеспечения департамента экономического развития Костромской области.
9. Заместитель начальника отдела финансового и информационного обеспечения департамента экономического развития Костромской области.
10. Старший специалист отдела финансового и информационного обеспечения департамента экономического развития Костромской области (в должностные обязанности которого входит организация личного приема граждан руководством департамента, ведение учета обращений граждан, поступивших в департамент, а также результатов их рассмотрения).

11. Ведущий специалист отдела финансового и информационного обеспечения департамента экономического развития Костромской области (в должностные обязанности которого входит работа в информационных вычислительных системах и средствах телекоммуникации, администрирование локальной сети департамента).

12. Начальник отдела лицензирования департамента экономического развития Костромской области.

13. Заместитель начальника отдела лицензирования департамента экономического развития Костромской области.

14. Консультант отдела лицензирования департамента экономического развития Костромской области.

15. Начальник отдела развития предпринимательства департамента экономического развития Костромской области.

16. Заместитель начальника отдела развития предпринимательства департамента экономического развития Костромской области.

17. Консультант отдела развития предпринимательства департамента экономического развития Костромской области.

18. Начальник отдела развития промышленности департамента экономического развития Костромской области.

19. Заместитель начальника отдела развития промышленности департамента экономического развития Костромской области.

20. Начальник отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и развития туризма департамента экономического развития Костромской области.

21. Заместитель начальника отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и развития туризма департамента экономического развития Костромской области.

22. Консультант отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и развития туризма департамента экономического развития Костромской области.

23. Начальник отдела стратегического планирования и прогнозирования департамента экономического развития Костромской области.

24. Заместитель начальника стратегического планирования и прогнозирования департамента экономического развития Костромской области

25. Начальник отдела территориального развития департамента экономического развития Костромской области.

26. Заместитель начальника отдела территориального развития департамента экономического развития Костромской области.

27. Начальник отдела потребительского рынка департамента экономического развития Костромской области.

28. Заместитель начальника отдела потребительского рынка департамента экономического развития Костромской области.

29. Начальник отдела сопровождения инвестиционных проектов департамента экономического развития Костромской области.

30. Заместитель начальника отдела сопровождения инвестиционных проектов департамента экономического развития Костромской области.

31. Начальник отдела инвестиционного развития департамента экономического развития Костромской области.

32. Заместитель начальника отдела инвестиционного развития департамента экономического развития Костромской области.

33. Начальник отдела сопровождения реализации региональных проектов департамента экономического развития Костромской области.

34. Заместитель начальника отдела сопровождения реализации региональных проектов департамента экономического развития Костромской области.

35. Начальник отдела методологического обеспечения проектной деятельности департамента экономического развития Костромской области.

36. Заместитель начальника отдела методологического обеспечения проектной деятельности департамента экономического развития Костромской области.

УТВЕРЖДЕНА  
приказом департамента  
экономического развития  
Костромской области  
от 23 мая 2023 г № 6

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ответственного за организацию обработки персональных данных в**  
**департаменте экономического развития Костромской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в департаменте (далее - Инструкция), разработана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящая Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в департаменте.

1.3. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в департаменте, назначается приказом департамента.

1.4. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в департаменте, подчиняется непосредственно директору департамента.

1.5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей работе руководствуется Федеральным законом «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией.

**2. ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в департаменте, обязано:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками департамента законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;



2) доводить до сведения сотрудников департамента положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, других нормативных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов;

4) участвовать в рассмотрении проектов решений по вопросам своей компетенции.

### 3. ПРАВА

3.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право:

1) принимать решения в пределах своей компетенции; требовать от сотрудников департамента соблюдения действующего законодательства о персональных данных;

2) контролировать в департаменте осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

3) взаимодействовать со структурными подразделениями департамента по вопросам обработки персональных данных.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящей Инструкции, а также за нарушение требований законодательства персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в департаменте, несет предусмотренную действующим законодательством ответственность.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

---

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом департамента  
экономического развития  
Костромской области  
от 23 июля 2023 г № 6

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**работника департамента экономического развития Костромской**  
**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**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (при наличии)  
Фамилия, имя, отчество

УТВЕРЖДЕНА  
приказом департамента  
экономического развития  
Костромской области  
от 23 мая 2023 г № 6

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**согласия на обработку персональных данных работников департамента**  
**экономического развития Костромской области, иных субъектов**  
**персональных данных**

г. Кострома

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам департамента экономического развития Костромской области на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих своих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения).
2. Число, месяц, год рождения.
3. Место рождения.
4. Информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства).
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
6. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания).
7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

8. Реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
9. Идентификационный номер налогоплательщика.
10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
11. Реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.
12. Сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках, свойственниках (в том числе бывших мужьях (женах)).
13. Сведения о трудовой деятельности.
14. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.
15. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).
16. Сведения об ученой степени.
17. Информация о владении иностранными языками, степень владения.
18. Медицинское заключение по установленной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н «Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, а также медицинское заключение по установленной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2011 года № 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну» форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, на замещение которой претендует гражданин либо гражданский служащий, связано с использованием таких сведений).
19. Результаты периодических медицинских осмотров (обследований).

20. Фотография.

21. Сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений департамента, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы.

22. Информация о классном чине государственной гражданской службы Костромской области (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы).

23. Сведения о пребывании за границей.

24. Серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

25. Информация о наличии или отсутствии судимости.

26. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.

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

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

29. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы в департаменте; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданского служащего; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы в департаменте.

30. Номер расчетного счета.

31. Номер банковской карты.

32. Сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

33. Сведения о заработке от других страхователей для расчета пособий.

34. Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ.

35. Иные персональные данные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимые для достижения

целей, предусмотренных пунктом 6 правил обработки персональных данных в департаменте экономического развития Костромской области, утвержденных приказом департамента.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и служебных отношений и для реализации функций и полномочий, возложенных на департамент экономического развития Костромской области действующим законодательством.

Я ознакомлен (а) с тем, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения государственной гражданской службы Костромской области (срока действия трудового договора) в департаменте экономического развития Костромской области;

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных департамент экономического развития вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после осуществления и выполнения департаментом экономического развития Костромской области функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации персональные данные хранятся в департаменте экономического развития Костромской области в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5) персональные данные, представляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на департамент экономического развития Костромской области.

---

(подпись)

---

(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



УТВЕРЖДЕНА  
приказом департамента  
экономического развития  
Костромской области  
от 23 мая 2023 г № 6

**ТИПОВАЯ ФОРМА  
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий  
отказа предоставить свои персональные данные**

Мне, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные (далее - персональные данные) департаменту экономического развития Костромской области (далее - департамент), а равно подписать согласие на обработку персональных данных по типовой форме такого согласия, предусмотренного для работников департамента, а также иных субъектов персональных данных, или отзыва указанного согласия.

Я предупрежден(а) о том, что в случае моего отказа предоставить персональные данные департамент не сможет осуществлять их обработку.

Мне также известно, что департамент, в целях реализации функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеет право запрашивать мои персональные данные у третьих лиц, а также осуществлять их обработку без моего 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 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее разъяснение заполнено и подписано мною собственноручно.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНА  
приказом департамента  
экономического развития  
Костромской области  
от 23 мая 2023 г № 6

**ТИПОВАЯ ФОРМА  
согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом  
персональных данных для распространения**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

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

контактная информация: \_\_\_\_\_  
(номер телефона, адрес электронной почты или

почтовый адрес субъекта персональных данных)

действующий(ая) на основании: \_\_\_\_\_

(указать реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия  
представителя)

настоящим даю согласие

\_\_\_\_\_ (наименование или Ф.И.О. и адрес оператора; наименование или Ф.И.О. и адрес лица,  
осуществляющего обработку данных по поручению оператора, если обработка будет  
поручена такому лицу)

на обработку моих персональных данных для распространения  
(персональных данных моего доверителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. субъекта персональных данных, в интересах которого действует представитель)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую свободно, своей волей и в своих интересах (волей и в интересах доверителя).

Согласие дается мною для целей

---

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

---

(перечень персональных данных)

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных») (нужное отметить):

не устанавливаю

устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц

устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц

устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц:

---

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:  
не устанавливаю

---

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Ознакомлен(а) о праве отозвать данное согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной (доверителем) в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен оператору лично.

---

(подпись)

---

(фамилия, инициалы)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента  
экономического развития  
Костромской области  
от 23 мая 2023 г № 6

**ПОРЯДОК ДОСТУПА  
работников департамента экономического развития Костромской  
области в помещения, в которых ведется обработка персональных  
данных**

1. Настоящий Порядок доступа работников департамента в помещения, в которых ведется обработка персональных данных и иной информации ограниченного доступа определяет правила доступа в помещения департамента, где обрабатываются и хранятся персональные данные.

Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Доступ в помещения департамента, где хранятся и обрабатываются персональные данные, осуществляется в соответствии с перечнем должностей государственной гражданской службы Костромской области, должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы, работников департамента экономического развития Костромской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее – Перечень), утвержденный приказом департамента.

3. Для рабочих мест, где обрабатываются персональные данные, и помещений, в которых хранятся персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания на рабочем месте и в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

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

закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носителя информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении работников департамента согласно Перечню.

4. Нахождение на рабочих местах, где ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся работниками, имеющими право осуществлять обработку персональных данных, возможно только в присутствии работника, имеющего право осуществлять обработку персональных данных.

5. Внутренний контроль за соблюдением в департаменте настоящего Порядка и требований к защите персональных данных, осуществляется лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных в департаменте.

---