



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**УПРАВЛЕНИЕ ПО ПЕЧАТИ, СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**  
**И АРХИВНОМУ ДЕЛУ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПРИКАЗ

от 21 сентября 2017 года № 26-0/9  
г. Курган

**Об организации работы по обработке персональных данных в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области**

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», 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» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Политику обработки персональных данных в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Перечень должностей государственной гражданской службы Курганской области и должностей, не отнесенных к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области, в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, доступа к персональным данным и (или) проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных Управления по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области согласно приложению 4 к настоящему приказу.

5. Утвердить Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области согласно приложению 5 к настоящему приказу.

6. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в

Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области согласно приложению 6 к настоящему приказу.

7. Утвердить Правила обработки персональных данных в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области согласно приложению 7 к настоящему приказу.

8. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области согласно приложению 8 к настоящему приказу.

9. Утвердить Порядок доступа государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области, и работников, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области, в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению 9 к настоящему приказу.

10. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего должность государственной гражданской службы Курганской области и работника, занимающего должность, не отнесенную к государственным должностям Курганской области Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области согласно приложению 10 к настоящему приказу.

11. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области (включение в кадровый резерв, резерв управленческих кадров Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области) согласно приложению 11 к настоящему приказу.

12. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных гражданина в связи с награждением (поощрением) согласно приложению 12 к настоящему приказу.

13. Утвердить типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению 13 к настоящему приказу.

14. Утвердить типовое обязательство государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего должность государственной гражданской службы Курганской области в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области (работника Управления по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области, занимающего должность, не отнесенную к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области), непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно приложению 14 к настоящему приказу.

15. Утвердить должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области согласно приложению 15 к настоящему приказу.

16. Определить ответственным за организацию обработки персональных данных

в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области заместителя начальника Управления по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области.

17. Признать утратившим силу приказ Комитета по печати и средствам массовой информации Курганской области от 28 марта 2016 года № 34-о/д «О мерах по реализации отдельных положений 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».

18. Признать утратившим силу приказ Комитета по печати и средствам массовой информации Курганской области от 24 мая 2016 года № 51-о/д «О внесении изменений в приказ Комитета по печати и средствам массовой информации Курганской области от 28 марта 2016 года № 34-о/д «О мерах по реализации отдельных положений 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».

19. Признать утратившим силу приказ Комитета по управлению архивами Курганской области от 31.03.2014 года № 31 «Об утверждении политики обработки персональных данных Комитетом по управлению архивами Курганской области».

20. Признать утратившим силу приказ Комитета по управлению архивами Курганской области от 28.11.2014 года № 110 «Об утверждении форм согласий на обработку персональных данных».

21. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

22. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления по печати,  
средствам массовой информации и  
архивному делу Курганской области



С.А. Мелухов

Приложение 1 к приказу  
Управления по печати, средствам  
массовой информации и архивному  
делу Курганской области  
от 21 сентября 2017 года № 26-0/г  
«Об организации работы по обработке  
персональных данных в Управлении  
по печати, средствам массовой  
информации и архивному делу  
Курганской области»

### **Политика обработки персональных данных в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области**

Управление по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области (далее - Управление) осуществляет обработку персональных данных (включая обработку персональных данных без использования средств автоматизации) в соответствии с действующим законодательством.

Объем, содержание и сроки обработки персональных данных определяются целями обработки персональных данных.

Управление оставляет за собой право проверить полноту и точность предоставленных персональных данных. В случае выявления ошибочных или неполных персональных данных, Управление имеет право прекратить все отношения с субъектом персональных данных.

Управление не передает персональные данные субъектов персональных данных третьим лицам, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством.

Управление соблюдает конфиденциальность персональных данных, принимает все необходимые меры по защите персональных данных, а также требует принятия аналогичных мер от своих контрагентов.

Приказом начальника Управления назначаются лица, осуществляющие обработку персональных данных, а также утверждается весь пакет необходимых документов по работе с персональными данными в соответствии с действующим законодательством.

При эксплуатации информационных систем персональных данных, управление принимает все необходимые меры по обеспечению безопасности персональных данных для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных при их обработке в соответствии с установленными уровнями защищенности персональных данных.

Управление осуществляет ознакомление своих сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями по защите персональных данных), локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и, при необходимости, организует обучение указных сотрудников.

Настоящая Политика, при необходимости, подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных.

Приложение 2 к приказу  
Управления по печати, средствам  
массовой информации и архивному  
делу Курганской области  
от 21 сентября 2017 года № 26-0/2  
«Об организации работы по обработке  
персональных данных в Управлении  
по печати, средствам массовой  
информации и архивному делу  
Курганской области»

**Перечень должностей государственной гражданской службы Курганской области и должностей, не отнесенных к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, доступа к персональным данным и (или) проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных**

Раздел I. Должности государственной гражданской службы Курганской области

Заведующий сектором финансово-экономической работы – главный бухгалтер  
Ведущий специалист отдела по архивному делу

Раздел II. Должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области

Специалист по кадрам

Приложение 3 к приказу  
Управления по печати, средствам  
массовой информации и архивному  
делу Курганской области  
от 21 сентября 2017 года № 26-0/8  
«Об организации работы по обработке  
персональных данных в Управлении  
по печати, средствам массовой  
информации и архивному делу  
Курганской области»

### **Перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области**

Персональные данные, обрабатываемые в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области (далее – Управление) в связи с реализацией государственно-служебных (трудовых) отношений, законодательства о противодействии коррупции:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- данные свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
- сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени (звании);
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- сведения об отсутствии у гражданина Российской Федерации заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению (сведения об отсутствии заболеваний, препятствующих назначению на государственную должность Курганской области);
- фотография;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

- информация, содержащаяся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);
  - сведения о пребывании за границей;
  - информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
  - информация об осуждении к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы Курганской области, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также наличии не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
  - информация об оформленных допусках к государственной тайне;
  - сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;
  - сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
  - информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
  - номера лицевого счета, текущего счета, банковской карты;
  - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении, лица, замещающего должность государственной гражданской службы Курганской области, включенную в перечень, установленный приказом Управления, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение государственной должности Курганской области в Управлении;
  - табельный номер;
  - иные персональные данные, необходимые для реализации государственно-служебных (трудовых) отношений, законодательства о противодействии коррупции.
2. Персональные данные, обрабатываемые в Управлении в связи с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Курганской области в Управлении, формированием кадрового резерва Управления, кадрового резерва Курганской области, резерва управленческих кадров для замещения государственных должностей Курганской области, резерва управленческих кадров Управления, Сводного резерва управленческих кадров Курганской области:
- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
  - число, месяц, год рождения;
  - место рождения;
  - информация о гражданстве;
  - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
  - адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
  - номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
  - данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
  - идентификационный номер налогоплательщика;

- данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- данные свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
- сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени (звании);
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- сведения об отсутствии у гражданина Российской Федерации заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению (сведения об отсутствии заболеваний, препятствующих назначению на государственную должность Курганской области в Правительстве Курганской области);
- фотография;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- сведения о пребывании за границей;
- информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- информация об осуждении к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы Курганской области, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также наличии не снятой или не погашенной в установленном Федеральным законом порядке судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- иные персональные данные, необходимые для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Курганской области, назначение и освобождение от которых осуществляются начальником Управления, формированием кадрового резерва Управления, кадрового резерва Курганской области, резерва управленческих кадров для замещения государственных должностей Курганской области, резерва управленческих кадров Управления, Сводного резерва управленческих кадров Курганской области.

3. Персональные данные, обрабатываемые в Управлении в связи с награждением (поощрением):

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- пол;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа,



выдавшего его, дата выдачи;

- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;
- информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- информация о наличии или отсутствии судимости, факта уголовного преследования;
- семейное положение, состав семьи;
- иные персональные данные, ставшие известными в связи с награждением (поощрением) гражданина.

4. Персональные данные, обрабатываемые в Управлении в связи с социально-правовыми запросами:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- пол;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения о трудовой деятельности;
- информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- иные персональные данные, необходимые для исполнения социально-правового запроса.

Приложение 4 к приказу  
Управления по печати, средствам  
массовой информации и архивному  
делу Курганской области  
от 21 сентября 2017 года № 26-0/г  
«Об организации работы по обработке  
персональных данных в Управлении  
по печати, средствам массовой  
информации и архивному делу  
Курганской области»

**Перечень информационных систем персональных данных Управления по печати,  
средствам массовой информации и архивному делу Курганской области**

1. 1С: Предприятие
2. 1С: Кадры и зарплата
3. Парус-Кадры

Приложение 5 к приказу  
Управления по печати, средствам  
массовой информации и архивному  
делу Курганской области  
от 21 сентября 2017 года № 26-0/9  
«Об организации работы по обработке  
персональных данных в Управлении  
по печати, средствам массовой  
информации и архивному делу  
Курганской области»

### **Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области**

1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области (далее – Правила, Управление соответственно) приняты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «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», приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов». Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Управлении (далее - обезличенные данные).

2. Понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

3. Обезличивание персональных данных осуществляется с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных Управления и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных являются:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение - понижение точности некоторых сведений;
- понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может включать сведения о стране, индексе, городе, улице, номерах дома и квартиры или только о городе);
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

5. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

6. Для обезличивания персональных данных в Управлении применяются также иные способы, не запрещенные законодательством.

7. Перечень должностей государственной гражданской службы Курганской области и должностей, не отнесенных к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области, в Управлении, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, утверждается приказом Управления.

8. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимается начальником Управления.

9. Сотрудники Управления, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, указанные лица в соответствии с требованиями и методами, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, осуществляют обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках государственных программ Курганской области.

10. Обезличенные данные не подлежат разглашению.

11. Обезличенные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

12. При обработке обезличенных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, в которых расположены элементы информационных систем.

14. При обработке обезличенных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, в которых хранятся персональные данные.

Приложение 6 к приказу  
Управления по печати, средствам  
массовой информации и архивному  
делу Курганской области  
от 21 сентября 2017 года № 26-0/9  
«Об организации работы по обработке  
персональных данных в Управлении  
по печати, средствам массовой  
информации и архивному делу  
Курганской области»

**Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки  
персональных данных требованиям к защите персональных данных в  
Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу  
Курганской области**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области (далее - Правила) 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. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Федеральный закон «О персональных данных»), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», 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 другими нормативными правовыми актами.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона «О персональных данных».

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области (далее — Управление) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

5. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении либо комиссией, образуемой приказом начальника Управления. В проведении проверки не может участвовать государственный гражданский служащий Курганской области, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

6. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Управлении проводятся не реже одного раза в 2 года или на основании

поступившего в Управление письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

7. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

4) состояние учета машинных носителей персональных данных;

5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

7) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) мероприятия по обеспечению целостности персональных данных.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении (комиссия) имеет право:

1) запрашивать у сотрудников Управления информацию, необходимую для реализации полномочий;

2) требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

4) вносить начальнику Управления предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

5) вносить начальнику Управления предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении, комиссия обеспечивают конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

10. Проверка должна быть завершена не позднее, чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. В течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии докладывает о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, начальнику Управления в форме письменного заключения.

11. Начальник Управления по результатам проведенной проверки в течение 2 рабочих дней принимает одно из следующих решений:

1) о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении

законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных;

2) об отсутствии оснований для привлечения к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных;

3) о представлении материалов проверки в комиссию при Управлении по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Курганской области и урегулированию конфликта интересов.

12. Начальник Управления, назначивший внеплановую проверку, контролирует своевременность и правильность ее проведения.

Приложение 7 к приказу  
Управления по печати, средствам  
массовой информации и архивному  
делу Курганской области  
от 21 сентября 2017 года № 26-0/9  
«Об организации работы по обработке  
персональных данных в Управлении  
по печати, средствам массовой  
информации и архивному делу  
Курганской области»

## **Правила обработки персональных данных в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области**

### **Раздел I. Общие положения**

1. Правила обработки персональных данных в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области (далее — Правила, Управление соответственно) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональных данных, которые обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Настоящие Правила определяют политику Управления как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

### **Раздел II. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Управлении**

3. Субъекты, обработка персональных данных которых осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных (далее - субъекты персональных данных), подразделяются на следующие категории:

- государственные гражданские служащие Курганской области, замещающие должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении;
- работники, занимающие должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области;
- граждане Российской Федерации, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Курганской области в Управлении;
- граждане, претендующие на включение в резерв управленческих кадров для замещения управленческих должностей в Управлении;
- граждане, претендующие на включение в резерв управленческих кадров для замещения управленческих должностей в организациях, в уставном капитале которых Курганской области принадлежит сто процентов;
- награждаемые (поощряемые) граждане;



- граждане, обратившиеся в Управление в порядке, установленном действующим законодательством.

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

4. В Управлении для выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных используются следующие процедуры:

- 1) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;
- 2) издание документов, определяющих политику оператора в отношении обработки персональных данных, нормативных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, а также нормативных правовых актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;
- 3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, предусмотренных пунктом 5 настоящих Правил;
- 4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Правительства Курганской области в отношении обработки персональных данных, нормативным правовым актам Правительства Курганской области;
- 5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;
- 6) ознакомление работников Управления, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных в Правительстве Курганской области, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Управления в отношении обработки персональных данных, нормативными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

5. Обеспечение безопасности персональных данных в Управлении достигается, в частности:

- 1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- 2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- 3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- 4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- 5) учетом машинных носителей персональных данных;

- 6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- 7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- 9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

#### **Раздел IV. Цели обработки персональных данных оператором и персональные данные, обрабатываемые в Управлении**

6. Целями обработки персональных данных оператором являются:

- 1) обеспечение соблюдения норм законодательства о государственной гражданской службе и противодействию коррупции, трудового законодательства;
- 2) обеспечение соблюдения норм Закона Курганской области от 1 июня 2009 года № 459 «О резерве управленческих кадров Курганской области»;
- 3) обеспечение соблюдения норм Указа Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», Закона Курганской области от 10 ноября 2008 года № 406 «О почетном звании Курганской области, наградах Курганской области, премиях Курганской области и иных видах поощрений» и иных правовых актов в сфере наградной деятельности (поощрения).

#### **Раздел V. Сроки обработки и хранения персональных данных**

7. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Если сроки обработки и хранения персональных данных не установлены законодательством Российской Федерации, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, то обработка и хранение персональных данных категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Управлении, осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

8. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы Управления, соответствует сроку хранения бумажных оригиналов.

#### **Раздел VI. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

9. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Управлением, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты этого выявления, Управление обязано прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Управление в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязано уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных

данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Управления). Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Управление обязано уведомить субъекта персональных данных, а в случае, если обращение субъекта персональных данных либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

10. В случае достижения Управлением цели обработки персональных данных обработка персональных данных прекращается, персональные данные уничтожаются в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, либо если Управление не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Управление прекращает их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, либо если Управление не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

11. Выделение к уничтожению документов и электронных носителей, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения и подлежащих уничтожению (далее - документы), осуществляется постоянно действующей в Управлении экспертной комиссией по экспертизе ценности документов (далее - экспертная комиссия), созданной и действующей в порядке, установленном нормативными правовыми актами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Описи документов и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, ежегодно рассматриваются и согласовываются экспертной комиссией, и направляются на утверждение начальника Управления.

13. Документы, отобранные и включенные в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, после их сверки хранятся членами экспертной комиссии отдельно.

14. Документы, не подлежащие хранению и включенные в соответствующий акт, уничтожаются в присутствии комиссии, созданной в Управлении специально для уничтожения документов.

15. Уничтожение документов на бумажных носителях осуществляется путем измельчения документов в бумажную сечку, гарантирующего невозможность восстановления текста, или путем их сожжения. Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации. При уничтожении документов должно быть исключено ознакомление с ними посторонних лиц, неполное или случайное их уничтожение.

16. По окончании процедуры уничтожения документов комиссией составляется соответствующий акт, который подписывается присутствующими членами комиссии.

17. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пункте 10 настоящих Правил, Управление осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Управления) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Приложение 8 к приказу  
Управления по печати, средствам  
массовой информации и архивному  
делу Курганской области  
от 21 сентября 2017 года № 26-0/9  
«Об организации работы по обработке  
персональных данных в Управлении  
по печати, средствам массовой  
информации и архивному делу  
Курганской области»

**Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их  
представителей в Управлении по печати, средствам массовой информации  
и архивному делу Курганской области**

1. Настоящими Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области (далее — Правила, Управление соответственно) определяются порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее — запросы) в Управлении.

2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», 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 другими нормативными правовыми актами.

3. В соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в Управлении;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые в Управлении способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Управления, сведения о лицах (за исключением работников Управления), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управления, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

5. Субъект персональных данных вправе требовать от Управления 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.

6. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Управлением при обращении, либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8. Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Управлением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Управлением;
- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

9. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью должностных лиц, в чьи обязанности входит обработка персональных данных (далее — должностные лица).

10. Должностные лица обеспечивают:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- 2) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъекта персональных данных;
- 3) направление письменных ответов по существу запроса.

11. Ведение делопроизводства по запросам осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию и ведение делопроизводства в Управлении.

12. Все поступившие запросы регистрируются в установленном порядке делопроизводства в день их поступления.

13. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с предыдущей перепиской. В случае если сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Управление или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее, чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Управление или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в настоящем пункте, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 8 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

14. Управление вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных». Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Управлении.

15. Прошедшие регистрацию запросы предоставляются начальнику Управления либо лицу его замещающему, который определяет порядок и сроки их рассмотрения, дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

16. Управление обязано сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона «О персональных данных», субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение 30 дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

17. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Управление обязано дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

18. Управление обязано предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

19. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что

персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Управление обязан внести в них необходимые изменения.

20. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Управление обязано уничтожить такие персональные данные.

21. Управление обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

22. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Управление обязано осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

23. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Управление обязано осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

24. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Управление на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

25. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных должностные лица в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, должностные лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Управление обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

26. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы субъекту персональных данных или его представителю.

28. Ответы на запросы оформляются на бланке Управления установленной



формы.

29. Должностные лица, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения запросов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 9 к приказу  
Управления по печати, средствам  
массовой информации и архивному  
делу Курганской области  
от 21 сентября 2017 года № 26-0/г  
«Об организации работы по обработке  
персональных данных в Управлении  
по печати, средствам массовой  
информации и архивному делу  
Курганской области»

**Порядок доступа государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области, и работников, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области, в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

Настоящий Порядок доступа государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области, и работников, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области, в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок, Управление соответственно), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Управлении, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками Управления.

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

4. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

5. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в запирающихся шкафах.

6. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ.

7. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится сотрудниками, имеющими право доступа в данные помещения.

8. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего времени, сотрудники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

1) убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть шкафы;

2) отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и

электроприборы от сети, выключить освещение;

3) закрыть окна.

9. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, сотрудники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

1) провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;

2) открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность запирающих устройств.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств сотрудники обязаны:

1) не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственному руководителю;

2) в присутствии не менее двух иных сотрудников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

3) составить акт о выявленных нарушениях и передать его начальнику Управления для организации служебного расследования.

11. Право самостоятельного входа в помещения, в которых обрабатываются персональные данные, имеют только сотрудники, непосредственно работающие в данном помещении. Иные сотрудники имеют право пребывать в помещениях, в которых обрабатываются персональные данные, только в присутствии сотрудников, непосредственно работающих в данных помещениях.

12. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты.

13. Присутствие иных лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

14. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии сотрудника, работающего в данном помещении.

15. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией, в составе не менее двух человек.

16. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на руководителей структурных подразделений, обрабатывающих персональные данные.

Приложение 10 к приказу  
Управления по печати, средствам  
массовой информации и архивному  
делу Курганской области  
от 21 сентября 2017 года № 26-0/9  
«Об организации работы по обработке  
персональных данных в Управлении  
по печати, средствам массовой  
информации и архивному делу  
Курганской области»

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных государственного  
гражданского служащего Курганской области, замещающего должность  
государственной гражданской службы Курганской области и работника,  
занимающего должность, не отнесенную к государственным должностям  
Курганской области в Управлении по печати, средствам массовой информации  
и архивному делу Курганской области**

Управление по печати, средствам массовой  
информации и архивному делу Курганской  
области  
г. Курган, ул.Куйбышева, 87

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(адрес, где зарегистрирован субъект  
персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(номер основного документа, удостоверяющего  
его личность)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи указанного документа)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)

**Согласие на обработку персональных данных**

В целях обеспечения соблюдения норм законодательства о государственной гражданской службе, противодействию коррупции, бухгалтерском учете и иных нормативных правовых актов Российской Федерации свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных, перечисленных ниже, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;

- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе прежнее гражданство в случае его изменения, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- данные свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени (звании);
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- сведения о наличии (отсутствии) у гражданина Российской Федерации заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;
- фотография;
- подпись;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- 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, наименования замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы;
- информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;
- сведения о пребывании за границей;
- информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- информация об осуждении к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы Курганской области, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также

наличии не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;
- сведения о дополнительном профессиональном образовании;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- номера лицевого счета, текущего счета, банковской карты;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Курганской области, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые государственным гражданским служащим Курганской области в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- табельный номер;
- иные персональные данные, необходимые для реализации служебных отношений, законодательства о противодействии коррупции, бухгалтерском учете.

Распространение и предоставление персональных данных осуществляется Управлением по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области (далее - Управление) в установленных действующим законодательством случаях.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение всего срока государственной гражданской службы Курганской области субъекта персональных данных в Управлении до момента достижения цели обработки персональных данных, для которой оно получено.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных на основании составленного в произвольной форме письменного заявления.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Управление вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта 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».

---

(дата)

---

(подпись)

---

(фамилия, инициалы)

Приложение 11 к приказу  
Управления по печати, средствам  
массовой информации и архивному  
делу Курганской области  
от 21 сентября 2017 года № 26-0/г  
«Об организации работы по обработке  
персональных данных в Управлении  
по печати, средствам массовой  
информации и архивному делу  
Курганской области»

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области (включение в кадровый резерв, резерв управленческих кадров Управления по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области)**

Управление по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области  
г. Курган, ул.Куйбышева, 87

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(номер основного документа, удостоверяющего его личность)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи указанного документа)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)

### **Согласие на обработку персональных данных**

В целях обеспечения соблюдения норм законодательства о государственной гражданской службе, Закона Курганской области от 1 июля 2009 года № 439 «О резерве управленческих кадров Курганской области» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации) свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных, перечисленных ниже, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение:

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

- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе прежнее гражданство в случае его изменения, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- данные свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени (звании);
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- сведения о наличии (отсутствии) у гражданина Российской Федерации заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;
- фотография;
- подпись;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- сведения о пребывании за границей;
- информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- информация об осуждении к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы Курганской области, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также наличии не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;
- сведения о дополнительном профессиональном образовании;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Курганской области;



- иные персональные данные, необходимые для участия в конкурсе на

---

(замещение вакантной должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области (далее — Управление), включение в кадровый резерв, резерв управленческих кадров Управления).

Распространение и предоставление персональных данных осуществляется Управлением в установленных действующим законодательством случаях. Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных, для которой оно получено.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных на основании составленного в произвольной форме письменного заявления. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Управление вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта 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».

---

(дата)

---

(подпись)

---

(фамилия, инициалы)

Приложение 12 к приказу  
Управления по печати, средствам  
массовой информации и архивному  
делу Курганской области  
от 21 сентября 2017 года № 26-0/9  
«Об организации работы по обработке  
персональных данных в Управлении  
по печати, средствам массовой  
информации и архивному делу  
Курганской области»

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных гражданина  
в связи с награждением (поощрением)**

Управление по печати, средствам массовой  
информации и архивному делу Курганской  
области  
г. Курган, ул.Куйбышева, 87

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(адрес, где зарегистрирован субъект  
персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(номер основного документа, удостоверяющего  
его личность)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи указанного документа)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)

**Согласие на обработку персональных данных**

В целях обеспечения соблюдения норм Указа Президента Российской Федерации от 2 марта 1994 года № 442 «О государственных наградах Российской Федерации», Закона Курганской области от 10 ноября 2008 года № 406 «О почетном звании Курганской области, наградах Курганской области, премиях Курганской области и иных видах поощрений» и иных правовых актов в сфере наградной деятельности (поощрения) свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных, перечисленных ниже, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- пол;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование

органа, выдавшего его, дата выдачи;

- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;
- информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- информация о наличии или отсутствии судимости, факта уголовного преследования;
- иные персональные данные, ставшие известными в связи с моим награждением (поощрением).

Распространение и предоставление персональных данных осуществляется Управлением по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области (далее - Управление) в установленных действующим законодательством случаях. Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных, для которой оно получено.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных на основании составленного в произвольной форме письменного заявления. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Управление вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта 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».

---

(дата)

---

(подпись)

---

(фамилия, инициалы)

Приложение 13 к приказу  
Управления по печати, средствам  
массовой информации и архивному  
делу Курганской области  
от 21 сентября 2017 года № 26-0/р  
«Об организации работы по обработке  
персональных данных в Управлении  
по печати, средствам массовой  
информации и архивному делу  
Курганской области»

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

Разъяснение  
субъекту персональных данных юридических последствий  
отказа предоставить свои персональные данные

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», требованиями 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» информирую, что в случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные в Управление по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области Ваши права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и правовыми актами, могут быть не реализованы или реализованы не в полном объеме.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение 14 к приказу  
Управления по печати, средствам  
массовой информации и архивному  
делу Курганской области  
от 21 сентября 2017 года № 26-0/г  
«Об организации работы по обработке  
персональных данных в Управлении  
по печати, средствам массовой  
информации и архивному делу  
Курганской области»

**Типовое обязательство государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего должность государственной гражданской службы Курганской области в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области (работника Управления по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области, занимающего должность, не отнесенную к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области), непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь государственным гражданским служащим Курганской области, замещающим должность государственной гражданской службы Курганской области в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области (работником Управления, занимающим должность, не отнесенную к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области), обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора).

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

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение 15 к приказу  
Управления по печати, средствам  
массовой информации и архивному  
делу Курганской области  
от 21 сентября 2017 года № 26-с/г  
«Об организации работы по обработке  
персональных данных в Управлении  
по печати, средствам массовой  
информации и архивному делу  
Курганской области»

**Должностные обязанности ответственного за организацию обработки  
персональных данных в Управлении по печати, средствам массовой  
информации и архивному делу Курганской области**

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается приказом Управления.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- 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»;

- 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».

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

1) Предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе следующую информацию:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

- 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 федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок

представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

2) Осуществлять внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в Управлении, в том числе требований к защите персональных данных;

3) Доводить до сведения сотрудников Управления положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

4) Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

5) Получать согласия на обработку персональных данных у субъектов персональных данных;

6) Разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

1) Запрашивать у сотрудников Управления информацию, необходимую для реализации своих полномочий;

2) Требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

3) Принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

4) Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

5) Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

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

С должностными обязанностями ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)