



# УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## П Р И К А З

от 23 августа 2023 года № 194

г. Саратов

### **О работе с персональными данными**

В соответствии с Федеральным законом 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, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» приказываю:

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в управлении делами Правительства области начальника управления государственного заказа и нормативно-правовой работы управления делами Правительства Саратовской области Мазневу Е.Н.

2. Утвердить:

правила обработки персональных данных в управлении делами Правительства Саратовской области согласно приложению № 1;

правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении делами Правительства Саратовской области согласно приложению № 2;

правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям защиты персональных данных в управлении делами Правительства Саратовской области согласно приложению № 3;

правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в управлении делами Правительства Саратовской области согласно приложению № 4;

перечень должностей работников управления делами Правительства Саратовской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно приложению № 5;

перечень информационных систем персональных данных, используемых в

управлении делами Правительства Саратовской области, согласно приложению № 6;

перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении делами Правительства Саратовской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций, согласно приложению № 7;

перечень должностей работников управления делами Правительства Саратовской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 8;

должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в управлении делами Правительства Саратовской области согласно приложению № 9;

обязательство работника управления делами Правительства Саратовской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных либо доступ к ним, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных (служебных, трудовых) обязанностей, согласно приложению № 10;

форму согласия на обработку персональных данных работника управления делами Правительства Саратовской области, иных субъектов персональных данных согласно приложению № 11;

форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 12;

форму согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения согласно приложению № 13;

порядок доступа в помещения работников управления делами Правительства Саратовской области, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению № 14.

3. Обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте управления делами Правительства Саратовской области в сети Интернет в течение 10 дней с момента его утверждения.

4. Признать утратившими силу:

приказ управления делами Правительства Саратовской области от 28 июня 2016 года № 180 «О работе с персональными данными»;

приказ управления делами Правительства Саратовской области от 23 марта 2018 года № 115 «О внесении изменений в приказ управления делами Правительства области от 28 июня 2016 года № 180».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Управляющий делами**



**Е.В. Денисов**

**Правила  
обработки персональных данных в управлении делами  
Правительства Саратовской области**

**I. Общие положения**

1. Правила обработки персональных данных в управлении делами Правительства Саратовской области (далее - Правила и Управление соответственно) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Обработка персональных данных в Управлении выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Управлении (далее - оператор).

3. Правила определяют политику Управления как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «О персональных данных», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Указом 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», постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 6 июля 2008 года

№ 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», 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».

5. Субъектами персональных данных являются государственные гражданские служащие и работники Управления, руководители подведомственных Управлению учреждений (далее - подведомственные учреждения), граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Управления, должностей руководителей подведомственных учреждений, должностные лица и граждане, обратившиеся в Управление в связи с предоставлением государственных услуг, исполнением государственных функций, а также лица, замещающие государственные должности области, помощники сенатора Российской Федерации - представителя от исполнительного органа государственной власти Саратовской области и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее - помощники сенатора и депутатов), финансовое обеспечение которых осуществляет Управление.

6. Обработка персональных данных в Управлении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

7. Персональные данные государственных гражданских служащих и работников Управления, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы Управления, должностей руководителей подведомственных учреждений обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении гражданской службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения гражданскими служащими Управления должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности гражданских служащих Управления, руководителей подведомственных учреждений и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции

и бухгалтерского учета.

Персональные данные государственных должностей области, помощников сенатора и депутатов, финансовое обеспечение которых осуществляет Управление, государственных гражданских служащих, работников Управления, обрабатываются в целях бухгалтерского учета.

Персональные данные государственных гражданских служащих и работников Управления, руководителей подведомственных учреждений обрабатываются в целях оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

8. В целях, указанных в пункте 7 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных государственных гражданских служащих и работников Управления, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, а также на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

- 19) фотография;
- 20) сведения о прохождении гражданской службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на гражданскую службу (работу) и назначения на должность гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской службы (работы), наименование замещаемых должностей гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- 21) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);
- 22) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 23) сведения о пребывании за границей;
- 24) сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- 25) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 26) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- 27) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 28) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 29) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 30) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 31) номер расчетного счета;
- 32) номер банковской карты;
- 33) общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать государственного гражданского служащего (гражданина, претендующего на замещение должности гражданской службы), размещенные им в информационно-коммуникационной сети "Интернет";
- 34) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 настоящих Правил.

9. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных государственных гражданских служащих и работников Управления, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы Управления, руководителей подведомственных учреждений, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7 настоящих

Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Обработка специальных категорий персональных данных государственных гражданских служащих и работников Управления, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, а также на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие руководителей подведомственных учреждений и граждан, претендующих на замещение указанной должности).

11. Обработка персональных данных государственных гражданских служащих и работников Управления, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, а также на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

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

2) при трансграничной передаче персональных данных;

3) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

12. В случаях, предусмотренных пунктом 10 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

13. Обработка персональных данных государственных гражданских служащих и работников Управления, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы Управления, должностей руководителей подведомственных учреждений, осуществляется отделом нормативно-правовой работы управления государственного заказа и нормативно-правовой работы и отделом бюджетного планирования, учета и отчетности управления бюджетного планирования, учета, отчетности и контроля Управления. Обработка персональных данных государственных должностей области, помощников сенатора и депутатов, финансовое обеспечение

которых осуществляет Управление, осуществляется отделом бюджетного планирования, учета и отчетности управления бюджетного планирования, учета, отчетности и контроля Управления.

Обработка персональных данных включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных государственных гражданских служащих и работников Управления, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Управления, а также на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в отдел нормативно-правовой работы);

2) копирования оригиналов документов;

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

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в информационные системы Управления.

15. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных государственных должностей области, помощников сенатора и депутатов, финансовое обеспечение которых осуществляет Управление, осуществляется путем внесения персональных данных в информационные системы Управления.

16. Персональные данные, в целях указанных в пункте 7 настоящих Правил, обрабатываются отделом по гражданской обороне, мобилизационной подготовке и защите государственной тайны Управления в соответствии с порядком установленным действующим законодательством Российской Федерации.

17. В случае возникновения необходимости получения персональных данных государственных гражданских служащих и работников Управления, руководителей подведомственных учреждений у третьей стороны следует известить об этом государственных гражданских служащих и работников Управления, руководителей подведомственных учреждений заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

Лица, отвечающие за кадровую работу в отделе нормативно-правовой работы управления государственного заказа и нормативно-правовой работы Управления вправе передавать персональные данные государственных гражданских служащих и работников Управления, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение



вакантных должностей гражданской службы Управления, должностей руководителей подведомственных учреждений, в соответствующие структурные подразделения Управления, осуществляющие бухгалтерский учет, оформление допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, в управление кадровой политики и государственной службы Правительства области, управление по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства области, в государственные учреждения - отделения Фонда пенсионного и социального страхования в районах Саратовской области в случаях, необходимых для исполнения обязанностей сотрудников указанных структурных подразделений и учреждений, в соответствии с законодательством.

18. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу государственного гражданского служащего и работника Управления, руководителя подведомственной учреждений персональные данные, не предусмотренные пунктом 10 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

19. При сборе персональных данных должностное лицо, отвечающее за кадровую работу, осуществляющие сбор (получение) персональных данных непосредственно от государственных гражданских служащих и работников Управления, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы Управления, а также на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, обязаны разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

20. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных государственных гражданских служащих и работников Управления, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, а также на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### III. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций

21. В Управлении обработка персональных данных граждан и организаций, обратившихся в Управление, осуществляется в том числе в целях предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций.

22. Персональные данные граждан, обратившихся в Управление, лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные

обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Управлении подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

23. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

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

24. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в установленной сфере ведения Управления.

25. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, осуществляется структурными подразделениями Управления, ответственными за предоставление соответствующих государственных услуг и (или) исполняющих государственные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

26. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг или исполнением государственных функций, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

- 1) получения подлинников документов, необходимых для предоставления государственных услуг или исполнения государственных функций, в том числе заявления;
- 2) заверения необходимых копий документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных

носителях);

4) внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы информационной системы Управления.

27. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

28. При сборе персональных данных государственный гражданский служащий структурного подразделения Управления, предоставляющего государственные услуги и (или) исполняющего государственные функции, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной услуги или в связи с исполнением государственной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

29. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

#### IV. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

30. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные субъектов персональных данных.

31. Государственным гражданским служащим и работникам Управления, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, предоставляется доступ к соответствующей автоматизированной информационной системе в соответствии с функциями, предусмотренными их должностными регламентами (инструкциями).

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

32. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

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

33. Обработка персональных данных государственных гражданских служащих и работников Управления, граждан, замещающих должности

руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, а также на замещение руководителей подведомственных учреждений осуществляется в течение всего срока соответственно прохождения государственной гражданской службы Саратовской области (работы) в Управлении, нахождения на должности руководителей подведомственных учреждений, проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы области, претендующих на замещение должности руководителей подведомственных учреждений, а также осуществления в отношении субъекта персональных данных государственной функции и (или) предоставления субъекту персональных данных государственной услуги и до окончания сроков хранения соответствующих документов, установленных законодательством Российской Федерации.

34. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением государственных услуг и исполнением государственных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

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

36. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением Управлением государственных услуг и исполнением государственных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Управления, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной услуги или исполнением государственной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Управления.

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

38. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящими Правилами.

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

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

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

41. Структурными подразделениями, осуществляющими за обработку персональных данных, производится систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

42. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии по выделению документов, содержащих персональные данные, подлежащих уничтожению Управления, которая утверждается приказом Управления (далее - экспертная комиссия).

По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается управляющим делами Правительства Саратовской области.

43. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

**Правила рассмотрения запросов  
субъектов персональных данных или их представителей в управлении  
делами Правительства Саратовской области**

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении (далее - запросы).

2. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Управлении;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в Управлении способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Управления;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Управлении;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 9) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управления, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- 10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. Субъекты персональных данных вправе требовать от Управления уточнения их 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.

4. Информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных Управлением в

доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю гражданским служащим структурного подразделения Управления, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его, реквизиты доверенности представителя субъекта персональных данных;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Управлением (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях предоставления государственных услуг и (или) исполнения государственных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Управлении, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

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

6. В случае если информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Управление лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Управление лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 настоящих Правил, в случае если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Управление (уполномоченное должностное лицо Управления) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса,

не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами (пункт 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных»).

10. Запросы субъектов персональных данных или их представителей регистрируются в день их поступления в журнале учета запросов субъектов персональных данных или их представителей по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

11. Журнал учета запросов субъектов персональных данных или их представителей ведется в структурных подразделениях Управления, осуществляющих обработку персональных данных.

12. На запросе проставляется входящий номер и дата регистрации. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

13. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день докладываются управляющему делами Правительства Саратовской области либо лицу, его заменяющему, который определяет порядок и сроки их рассмотрения, дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

14. Управляющий делами Правительства Саратовской области и должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении, при рассмотрении и разрешении запросов обязаны:

внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;

принять по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

обеспечить информирование в письменной форме заявителей о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запросов - разъяснение порядка обжалования принятых решений.

15. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении обязано обеспечить сообщение субъекту персональных данных или его представителю информации о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставление возможности ознакомления с этими персональными данными в течение тридцати календарных дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

16. 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 получении запроса субъекта персональных данных или его представителя должностное лицо, ответственное за организацию



обработки персональных данных в Управлении, обязано обеспечить подготовку в письменной форме мотивированного ответа, содержащего 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 тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

17. Управление предоставляет безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

18. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении, обязано проконтролировать внесение в персональные данные необходимых изменений должностными лицами, указанными в соответствующем Перечне должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

19. В срок, не превышающий семи 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, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении, обязано проконтролировать уничтожение таких персональных данных должностными лицами, указанными в соответствующем Перечне должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

20. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении, обязано обеспечить уведомление субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

21. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных по запросу субъекта персональных данных или его представителя должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении, обязано проконтролировать блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента получения указанного запроса на период проверки.

22. В случае выявления неточных персональных данных по запросу субъекта персональных данных или его представителя должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении, обязано проконтролировать блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента

получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

23. В случае подтверждения факта неточности персональных данных должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении, на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем, или иных необходимых документов обязано проконтролировать уточнение персональных данных должностными лицами, указанными в соответствующем Перечне должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снятия блокирования персональных данных.

24. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязано проконтролировать прекращение неправомерной обработки персональных данных. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, то в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении, обязано проконтролировать уничтожение таких персональных данных или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Управление обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя.

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

26. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения лицом, замещающим должность в Управлении, действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются управляющему делами Правительства Саратовской области.

27. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

28. Ответы на запросы печатаются на бланке установленной формы и регистрируются за теми же номерами, что и запросы.

29. Управляющий делами Правительства Саратовской области осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

30. Управляющий делами Правительства Саратовской области осуществляет контроль за работой с запросами и организацией их приема лично. На контроль берутся все запросы.

31. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

32. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к Правилам  
рассмотрения запросов субъектов персональных данных  
или их представителей в управлении делами  
Правительства Саратовской области

**Журнал учета запросов субъектов персональных данных или их представителей**

№ п/п	Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя	Вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, реквизиты доверенности представителя субъекта персональных данных	Дата обращения	Результат исполнения запроса (ознакомление, представление документов (указать их реквизиты), отказ)
1	2	3	4	5

**Правила осуществления внутреннего контроля  
соответствия обработки персональных данных требованиям защиты  
персональных данных в управлении делами Правительства  
Саратовской области**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Управлении (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.

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

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Управлении организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

Проверки проводятся ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных).

Общее руководство по выполнению мероприятий, связанных с организацией и проведением проверок, возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении.

3. В проведении проверки не может участвовать служащий Управления, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного приказом Управления ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

4. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

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;

порядок и условия применения средств защиты информации;  
эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

состояние учета машинных носителей персональных данных;  
соблюдение правил доступа к персональным данным;  
наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

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

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Ответственный за организацию обработки персональных данных при проведении проверки условий обработки персональных данных имеет право:

запрашивать у сотрудников Управления информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от должностных лиц Управления, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

вносить управляющему делами Правительства Саратовской области предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносить управляющему делами Правительства Саратовской области предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

7. Ответственный за организацию обработки персональных данных при проведении проверки условий обработки персональных данных должен обеспечивать конфиденциальность ставших ему известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля персональных данных.

8. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения об ее проведении.

9. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных ответственные за организацию обработки персональных данных представляют управляющему делами Правительства Саратовской области письменное заключение о результатах проведенной

проверки с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

**Правила работы с обезличенными данными  
в случае обезличивания персональных данных в управлении делами  
Правительства Саратовской области**

1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными определяют порядок работы с обезличенными данными в Управлении.

2. В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Обезличивание персональных данных возможно любыми незапрещенными способами.

5. В Управлении могут быть использованы следующие способы обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки:

1) сокращение перечня обрабатываемых персональных данных;  
2) замена части сведений идентификаторами;  
3) понижение точности некоторых сведений в зависимости от цели обработки персональных данных (например, наименование места жительства может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

4) деление сведений на части и обработка разных персональных данных в разных информационных системах;

5) иными способами, исходя из целей обезличивания персональных данных.

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

7. Руководители структурных подразделений Управления, в которых непосредственно осуществляется обработка персональных данных сотрудников, вносят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

8. Управляющий делами Правительства Саратовской области принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных сотрудников.

9. Служащие Управления, обслуживающие базы данных с персональными данными сотрудников, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом. По результатам работ составляется соответствующий акт.

10. Ответственность за обезличивание персональных данных несут лица, замещающие должности, вошедшие в перечень должностей служащих Управления, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

11. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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

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

правил и норм парольной и антивирусной защиты компьютеров;

правил работы со съемными носителями (если они используются);

правил резервного копирования;

правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

правил хранения бумажных носителей;

правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.



**Перечень должностей работников  
управления делами Правительства Саратовской области, ответственных  
за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых  
персональных данных**

1. Управляющий делами Правительства Саратовской области.
2. Первый заместитель управляющего делами Правительства Саратовской области.
3. Заместитель управляющего делами Правительства Саратовской области.
4. Начальник отдела по гражданской обороне, мобилизационной подготовке и защите государственной тайны.
5. Консультант отдела по гражданской обороне, мобилизационной подготовке и защите государственной тайны.
6. Начальник управления по организационной работе и документационному обеспечению.
7. Первый заместитель начальника управления по организационной работе и документационному обеспечению.
8. Заместитель начальника управления по организационной работе и документационному обеспечению - начальник отдела документационного обеспечения.
9. Референт отдела документационного обеспечения управления по организационной работе и документационному обеспечению.
10. Консультант отдела документационного обеспечения управления по организационной работе и документационному обеспечению.
11. Начальник управления государственного заказа и нормативно-правовой работы.
12. Заместитель начальника управления государственного заказа и нормативно-правовой работы - начальник отдела нормативно-правовой работы.
13. Референт отдела нормативно-правовой работы управления государственного заказа и нормативно-правовой работы.
14. Консультант отдела нормативно-правовой работы управления государственного заказа и нормативно-правовой работы.
15. Начальник управления бюджетного планирования, учета, отчетности и контроля - главный бухгалтер.
16. Заместитель начальника управления бюджетного планирования, учета, отчетности и контроля.
17. Начальник отдела бюджетного планирования, учета и отчетности

управления бюджетного планирования, учета, отчетности и контроля.

18. Консультант отдела бюджетного планирования, учета и отчетности управления бюджетного планирования, учета, отчетности и контроля.

19. Начальник управления по делам архивов.

20. Заместитель начальника управления по делам архивов - начальник отдела формирования архивного фонда и использования документов.

21. Референт отдела формирования архивного фонда и использования документов управления по делам архивов.

22. Начальник отдела организации сохранности и государственного учета документов.

Приложение № 6 к приказу  
управления делами Правительства  
Саратовской области  
от 23.08.2023 № 194

**Перечень информационных систем персональных данных,  
используемых в управлении делами Правительства Саратовской  
области**

1. Информационная система персональных данных «1С:Бухгалтерия».

**Перечень персональных данных,  
обрабатываемых в управлении делами Правительства Саратовской  
области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а  
также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением  
государственных функций**

№ п/п	Содержание сведений
1.	<p>Персональные данные государственных гражданских служащих и работников Управления, руководителей подведомственных учреждений, государственных должностей области, помощников сенатора и депутатов, финансовое обеспечение которых осуществляет Управление, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы Управления, должностей руководителей подведомственных учреждений, обработка которых осуществляется в связи с реализацией служебных или трудовых отношений:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);</li><li>2) число, месяц, год рождения;</li><li>3) место рождения;</li><li>4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);</li><li>5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;</li><li>6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;</li><li>7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;</li><li>8) страховой номер индивидуального лицевого счета;</li><li>9) идентификационный номер налогоплательщика;</li><li>10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;</li><li>11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;</li><li>12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);</li><li>13) сведения о трудовой деятельности;</li><li>14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского</li></ol>

учета;

15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

16) сведения об ученой степени;

17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

19) фотография;

20) сведения о прохождении гражданской службы (о работе), в том числе: дата, основания поступления на гражданскую службу (работу) и назначения на должность гражданской службы (работы), дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской службы (работы), наименование замещаемых должностей гражданской службы (работы) с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы (работы), а также сведения о прежнем месте работы;

21) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

22) сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы), квалификации работника;

23) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

24) сведения о пребывании за границей;

25) сведения о наличии или отсутствии судимости;

26) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

27) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

28) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

29) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

30) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

	<p>имущественного характера;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>31) номер расчетного счета;</li><li>32) номер банковской карты;</li><li>33) общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать государственного гражданского служащего (гражданина, претендующего на замещение должности гражданской службы), размещенные им в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;</li><li>34) иные персональные данные, обработка которых необходима в связи с реализацией служебных или трудовых отношений.</li></ul>
2.	<p>Персональные данные иных должностных лиц и граждан, обработка которых производится в связи с осуществлением государственных функций и (или) предоставлением государственных услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) фамилия, имя, отчество;</li><li>2) почтовый адрес;</li><li>3) адрес электронной почты;</li><li>4) номер контактного телефона;</li><li>5) иные персональные данные, ставшие известными в связи с осуществлением государственных функций и (или) предоставлением государственных услуг.</li></ul>

**Перечень должностей работников  
управления делами Правительства Саратовской области, замещение  
которых предусматривает осуществление обработки персональных  
данных либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Управление по организационной работе и документационному обеспечению:
  - начальник управления;
  - первый заместитель начальника управления;
  - заместитель начальника управления - начальник отдела документационного обеспечения;
  - референт отдела документационного обеспечения;
  - консультант отдела документационного обеспечения.
2. Отдел по гражданской обороне, мобилизационной подготовке и защите государственной тайны:
  - начальник отдела;
  - консультант.
3. Управление государственного заказа и нормативно-правовой работы:
  - начальник управления;
  - заместитель начальника управления - начальник отдела нормативно-правовой работы;
  - референт отдела нормативно-правовой работы;
  - консультант отдела нормативно-правовой работы.
4. Управление бюджетного планирования, учета, отчетности и контроля:
  - начальник управления - главный бухгалтер;
  - заместитель начальника управления;
  - начальник отдела бюджетного планирования, учета и отчетности;
  - консультант отдела бюджетного планирования, учета и отчетности.
5. Управление по делам архивов:
  - начальник управления;
  - заместитель начальника управления - начальник отдела формирования архивного фонда и использования документов;
  - референт отдела формирования архивного фонда и использования документов;
  - начальник отдела организации сохранности и государственного учета документов;
  - заместитель начальника отдела организации сохранности и государственного учета документов;
  - консультант отдела организации сохранности и государственного учета документов.

**Должностная инструкция  
ответственного за организацию обработки персональных данных в  
управлении делами Правительства Саратовской области**

1. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в государственном органе (далее - Инструкция) определяет ответственность, обязанности и права лица, назначенного ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении и действующего в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении назначается управляющим делами Правительства Саратовской области из числа гражданских служащих Управления, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей категории «руководители».

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных отвечает за осуществление внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, доведению до сведений служащих соответствующих структурных подразделений положений законодательства Российской Федерации и Саратовской области о персональных данных, правовых актов Управления по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных, организации приема и обработки обращений и осуществлению контроля за приемом и обработкой таких обращений.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

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

осуществлять внутренний контроль за соблюдением гражданскими служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области



персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения гражданских служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Управлении;

в случае нарушения в Управлении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;

анализировать эффективность применения мер по обеспечению безопасности персональных данных;

контролировать состояние учета машинных носителей персональных данных;

проверять соблюдение правил доступа к персональным данным;

контролировать проведение мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Управлении и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Управлении способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

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

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Управлении, иных гражданских служащих Управления с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности;

осуществлять проверки по контролю соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

запрашивать у сотрудников Управления информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от ответственных должностных лиц за обработку персональных данных уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

вносить управляющему делами Правительства Саратовской области предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности служащих Управления, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных;

осуществлять внутренний контроль за соблюдением служащими Управления законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите информации;

доводить до сведения служащих Управления положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

6. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

**Обязательство работника управления делами Правительства  
Саратовской области, непосредственно осуществляющего обработку  
персональных данных либо доступ к ним, в случае расторжения с ним  
служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку  
персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением  
должностных (служебных, трудовых) обязанностей**

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

замещающий(ая) должность \_\_\_\_\_,  
предупрежден (а) о том, что на период исполнения мною должностных  
обязанностей (выполнения работы) по замещаемой должности мне  
предоставлен доступ к персональным данным управления делами  
Правительства Саратовской области.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства: не  
передавать и не разглашать третьим лицам, служащим управления делами  
Правительства Саратовской области, не имеющим доступа к персональным  
данным, информацию, содержащую персональные данные сотрудников и  
граждан, за исключением их собственных персональных данных; не  
использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью  
получения выгоды; выполнять требования федерального законодательства  
и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также  
правовых актов области, регламентирующих вопросы порядка обработки и  
защиты персональных данных; прекратить обработку персональных  
данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных  
обязанностей, после прекращения права на допуск к информации,  
содержащей персональные данные (в случае перевода на иную должность,  
не предусматривающую доступ к персональным данным, или в случае  
прекращения служебного контракта).

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

Я 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\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Форма**  
**согласия на обработку персональных данных работника управления**  
**делами Правительства Саратовской области, иных субъектов**  
**персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата)  
\_\_\_\_\_

(кем выдан)

свободно, добровольно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам управления делами Правительства Саратовской области, расположенного по адресу: г. Саратов, ул. Московская, 72, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых 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) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 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 о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- 19) фотография;
- 20) сведения о прохождении гражданской службы (о работе), в том числе: дата, основания поступления на гражданскую службу (работу) и назначения на должность гражданской службы (работы), дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской службы (работы), наименование замещаемых должностей гражданской службы (работы) с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы (работы), а также сведения о прежнем месте работы;
- 21) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);
- 22) сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы), квалификации работника;
- 23) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 24) сведения о пребывании за границей;
- 25) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 26) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- 27) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 28) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 29) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 30) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

31) номер расчетного счета;

32) номер банковской карты;

33) общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать государственного гражданского служащего (гражданина, претендующего на замещение должности гражданской службы), размещенные им в информационно-коммуникационной сети "Интернет";

34) иные персональные данные, обработка которых необходима в связи с реализацией служебных или трудовых отношений либо в связи с осуществлением государственных функций и (или) предоставлением государственных услуг.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Саратовской области, ее прохождением и прекращением (с исполнением трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на управление делами Правительства Саратовской области, действующим законодательством.

Я согласен(на), с тем, что:

мои персональные данные будут ограничено доступны представителям государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, СМИ и использоваться для \_\_\_\_\_ (проведения конкурсного отбора с целью формирования кадрового резерва для замещения должности государственной гражданской службы Саратовской области, указываются другие цели). Предоставленные мною документы могут быть возвращены в течение трех лет со дня завершения конкурса по моему письменному заявлению;

государственные гражданские служащие кадровой службы вправе передавать мои персональные данные в соответствующие структурные подразделения управления делами Правительства Саратовской области, осуществляющие бухгалтерский учет, правовое обеспечение, мобилизационную подготовку, в управление кадровой политики и государственной службы Правительства области, управление по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства области, в правоохранительные органы, налоговые органы, в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Саратовской области, в службу пропускного режима государственного учреждения Саратовской области «Эксплуатация и обслуживание зданий», в случаях, необходимых для исполнения государственными гражданскими служащими кадровой службы своих функций, полномочий и обязанностей в соответствии с законодательством (в том числе при проведении проверочных мероприятий), а также в случаях, необходимых для исполнения обязанностей сотрудников указанных структурных подразделений, органов, учреждений и организаций, в соответствии с законодательством

Я ознакомлен(а) с тем, что:

обработка персональных данных осуществляется в целях реализации служебных или трудовых отношений либо в целях осуществления государственных функций и (или) предоставления государственных услуг;

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока

\_\_\_\_\_ (прохождения государственной гражданской службы Саратовской области (работы) в управлении делами Правительства Саратовской области, проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы области, осуществления в отношении меня государственной функции и (или) предоставления мне государственной услуги) и до окончания сроков хранения соответствующих документов, установленных законодательством Российской Федерации;

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных управление делами Правительства Саратовской области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения с государственной гражданской службы Саратовской области (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в течение сроков хранения соответствующих документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Мне известно, что вся информация и документы, созданные, полученные, удерживаемые или предоставляемые в отношении третьих лиц, управлением делами Правительства Саратовской области будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на управление делами Правительства Саратовской области функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (подпись)



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

Мне,

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам управления делами Правительства Саратовской области.

Также мне известно, что в соответствии со статьей 42 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609, управлением делами Правительства Саратовской области определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам управления делами Правительства Саратовской области в связи с поступлением на государственную гражданскую службу Саратовской области, ее прохождением и увольнением с государственной гражданской службы Саратовской области.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Форма согласия на обработку персональных данных,  
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_,  
(номер телефона) (адрес электронной почты)

в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года  
№ 152-ФЗ «О персональных данных», в целях (указываются цели обработки  
персональных данных):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

даю согласие управлению делами Правительства Саратовской области,  
расположенному по адресу: 410042, Саратовская область, г. Саратов, ул.  
Московская, д. 72, (ИНН 6450526524, ОГРН 1026402203068, сведения об  
информационных ресурсах оператора <https://saratov.gov.ru/gov/auth/uprav/>), на  
обработку в форме распространения моих персональных данных в порядке:

Категории персональных данных	Перечни персональных данных <1>
Персональные данные	
Биометрические данные	
Специальные персональные данные	

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (нужное отметить):

- не устанавливаю;
  - устанавливаю запрет на передачу этих данных оператором неограниченному кругу лиц;
  - устанавливаю запрет на обработку этих данных неограниченным кругом лиц;
  - устанавливаю условия обработки этих данных неограниченным кругом лиц <2>:
- 
- 

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-коммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (нужное отметить):

- не устанавливаю;
- только по внутренней сети (полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников);
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных с использованием информационно-коммуникационных сетей);
- без передачи по сети (полученные персональные данные не могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных).

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока \_\_\_\_\_ (замещения государственной должности Саратовской области, прохождения государственной гражданской службы Саратовской области (работы) в управлении делами Правительства Саратовской области).

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

-----  
<1> Перечень персональных данных может включать в себя: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, образование, адрес, место жительства, семейное положение и т.п. Перечень биометрических данных может включать в себя цветное цифровое фотографическое изображение. Перечень специальных персональных данных может включать в себя: сведения о политических взглядах, расовой принадлежности, национальной принадлежности, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, состоянии интимной жизни, сведения о судимости.

<2> В случае выбора данной позиции необходимо указать запрещаемые действия по обработке: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление), обезличивание, блокирование.

**Порядок доступа в помещения работников управления делами  
Правительства Саратовской области, в которых ведется обработка  
персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа служащих Управления в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, разработан с учетом требований Федерального закона «О персональных данных» и 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».

2. В Управлении персональные данные служащих, работников и граждан на бумажных носителях и (или) с использованием технических средств автоматизации обрабатываются в соответствующих кабинетах, в которых размещены сотрудники, должностные обязанности которых предусматривают осуществление обработки персональных данных, а также размещены металлические шкафы для хранения бумажных носителей персональных данных и (или) автоматизированные рабочие места информационных систем персональных данных.

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных на бумажных носителях и (или) с использованием технических средств автоматизации должны обеспечивать сохранность информации и технических средств автоматизации, 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 металлических шкафах, оборудованных опечатавающими устройствами.

6. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ, а в нерабочее время сдаются на охранную сигнализацию.

7. Открытие и закрытие (постановка на охранную сигнализацию) помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производятся гражданскими служащими и работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

8. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка

персональных данных, по окончании служебного дня гражданские служащие и работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

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

2) отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

3) закрыть окна;

4) закрыть двери;

5) поставить на охранную сигнализацию помещения.

9. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, гражданские служащие и работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

1) снять с охранной сигнализации помещение;

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

3) открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств гражданские служащие и работники обязаны:

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

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

3) составить акт о выявленных нарушениях и передать его представителю нанимателя для организации служебного расследования.

11. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только гражданские служащие и работники, непосредственно работающие в данном помещении.

12. Иные гражданские служащие и работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии гражданских служащих, непосредственно работающих в данных помещениях.

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

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 гражданского служащего или работника, работающего в данном помещении.

15. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещения, 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 гражданского служащего Управления, ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении.