

## **ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в управлении обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства Саратовской области 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. Правила устанавливают единый порядок действий оператора, совершаемых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов.

3. Целью Правил является обеспечение защиты прав и свобод при обработке персональных данных граждан, обратившихся к оператору, установление ответственности должностных лиц оператора за невыполнение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

4. В Правилах используются основные понятия, установленные статьей 3 Федерального закона «О персональных данных».

5. Под субъектами персональных данных в настоящих Правилах понимаются физические лица, направившие оператору письменное предложение, заявление или жалобу в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Непосредственно обработку персональных данных осуществляют служащие управления обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства Саратовской области, которые в соответствии с резолюцией руководителя Управления осуществляют рассмотрение поступивших обращений граждан.

7. При рассмотрении обращений граждан должностными лицами оператора могут обрабатываться следующие персональные данные, указанные субъектом персональных данных в обращении:

1) фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате

выдачи указанного документа и выдавшем его органе, номер телефона, семейное положение;

2) фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) иные персональные данные, содержащиеся в обращениях граждан.

8. Объем обрабатываемых персональных данных вышеуказанных категорий субъектов персональных данных определяется должностными лицами оператора самостоятельно, исходя из решаемых задач и полномочий в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами, регулирующими его деятельность.

9. Субъект персональных данных, указывая в обращении свои персональные данные, принимает решение о предоставлении его персональных данных и тем самым дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.

10. Должностные лица оператора, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных или его представителя, если иное не предусмотрено федеральным законом.

11. Обработка персональных данных допускается в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», в том числе:

1) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

2) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

3) обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

12. Обработка персональных данных оператором осуществляется на основе принципов, установленных статьей 5 Федерального закона «О персональных данных».

13. Мерами, направленными на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством в сфере персональных данных, являются:

1) назначение оператором ответственного (ответственных) за организацию обработки персональных данных;

2) издание оператором правовых актов по вопросам обработки персональных данных, 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 в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных»;

4) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Федерального закона «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных указанным Федеральным законом;

6) ознакомление должностных лиц оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и(или) обучение ответственных должностных лиц оператора.

14. Обработка персональных данных осуществляется должностными лицами оператора без использования средств автоматизации в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

15. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители) - на бумажных носителях в виде документов и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

16. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

17. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

1) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же

материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

2) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

18. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

19. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом.

20. Персональные данные (материальные носители), обработка которых осуществляется в различных целях, хранятся отдельно.

21. Для хранения документов, содержащих персональные данные, используются помещения структурных подразделений оператора.

22. Внутренний доступ к персональным данным субъекта персональных данных имеют должностные лица оператора, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

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

24. Оператор обязан сообщать персональные данные субъекта персональных данных по надлежаще оформленным запросам суда, прокуратуры, правоохранительных органов.

25. Для защиты персональных данных субъектов персональных данных оператор:

1) избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между должностными лицами оператора;

2) рационально размещает рабочие места служащих, исключая бесконтрольное использование защищаемой информации;

3) обеспечивает ознакомление служащих с требованиями документов по защите персональных данных;

4) обеспечивает соответствие необходимых условий в помещении для работы с персональными данными.

26. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты

персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

27. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных влечет ответственность должностных лиц оператора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных, в том числе обязаны:

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

2) доводить до сведения должностных лиц оператора положения законодательства Российской Федерации, Саратовской области о персональных данных, правовых актов оператора по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) 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.

29. Должностными лицами оператора, ответственными за сбор, использование, хранение персональной информации, содержащейся в документах, предоставляемых оператору субъектами персональных данных, являются служащие структурных подразделений оператора в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

## **ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства Саратовской области (далее - запросы).

2. 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.

3. Журнал учета запросов субъектов персональных данных или их представителей ведется в структурных подразделениях управления обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства Саратовской области (далее – Управления), осуществляющих обработку персональных данных.

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

5. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день докладываются начальнику Управления либо лицу, его заменяющему, который определяет порядок и сроки их рассмотрения, дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

6. Начальник Управления 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.

7. 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.

8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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, обязан проконтролировать блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента получения указанного запроса на период проверки.

14. 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.

15. 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 снятие блокирования персональных данных.

16. 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.

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

18. 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 начальнику Управления.

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

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

21. Начальник Управления осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

22. Начальник Управления осуществляет контроль за работой с запросами и организацией их приема лично. На контроль берутся все запросы.

23. 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.

24. 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

**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, предоставление документов (указать их реквизиты), отказ)
1	2	3	4	5

**ПРАВИЛА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ  
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ  
ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
В УПРАВЛЕНИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ  
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в управлении обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства Саратовской 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.

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 обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства Саратовской области (далее – Управление) 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 распоряжением 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. Ответственные за организацию обработки персональных данных при проведении проверки условий обработки персональных данных имеют 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 начальнику Управления предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносить начальнику Управления 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. Ответственные за организацию обработки персональных данных при проведении проверки условий обработки персональных данных должны обеспечивать конфиденциальность ставших им 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 начальнику Управления письменное заключение о результатах проведенной проверки с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

## **ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ**

1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными определяют порядок работы с обезличенными данными в управлении обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства Саратовской области (далее - Управление).

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 и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, 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. Начальник Управления 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 государственного органа, 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  
персональных данных, обрабатываемых  
в управлении обеспечения безопасности жизнедеятельности населения  
Правительства Саратовской области в связи с реализацией трудовых  
отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и  
осуществлением государственных функций**

№ п/п	Содержание сведений	Срок хранения, условия прекращения обработки
1	2	3
1	Персональные данные служащих и работников: фамилия, имя, отчество; информация о смене фамилии, имени, отчества; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); место жительства и дата регистрации по месту жительства; номера контактных телефонов, семейное положение; состав семьи; сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы); отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах; сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);	75 лет

	<p>сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);</p> <p>сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;</p> <p>сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы;</p> <p>сведения о замещаемой должности;</p> <p>сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;</p> <p>сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;</p> <p>сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;</p> <p>сведения о награждении (поощрении);</p> <p>сведения о взысканиях;</p> <p>реквизиты идентификационного номера налогоплательщика;</p> <p>реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);</p> <p>реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;</p> <p>сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего и членов его семьи;</p> <p>сведения о социальных льготах;</p> <p>информация о доходах, выплатах и удержаниях;</p> <p>номера банковских счетов;</p> <p>фото</p>	
2	<p>Персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв, граждан, не допущенных к участию в конкурсах, и граждан, участвовавших в конкурсах, но не прошедших конкурсный отбор:</p> <p>фамилия, имя, отчество информация о смене фамилии,</p> <p>имени, отчества;</p> <p>пол, дата рождения;</p> <p>место рождения; гражданство;</p> <p>документ, удостоверяющий личность (серия, номер,</p>	<p>на период действия кадрового резерва (3 года) или в течение трех лет со дня завершения конкурса, если не возвращены по</p>

	<p>когда и кем выдан);  место жительства и дата регистрации по месту жительства;  номера контактных телефонов;  семейное положение;  состав семьи;  сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);  отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет  и прохождении службы в Вооруженных Силах;  сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);  сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);  сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;  сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы;  сведения о замещаемой должности;  сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;  сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;  сведения о награждении (поощрении); реквизиты идентификационного номера налогоплательщика;  реквизиты страхового номера индивидуального лицевого  счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);  фото</p>	<p>письменному  заявлению  граждан</p>
<b>Персональные данные граждан, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений граждан</b>		
<p>3</p>	<p>Фамилия, имя, отчество;  адрес места жительства;  иные персональные данные, содержащиеся в обращениях граждан</p>	<p>5 лет</p>

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В УПРАВЛЕНИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в управлении обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства Саратовской области (далее - Инструкция) разработана 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. Инструкция определяет ответственность, обязанности и права лица, назначенного ответственным за организацию обработки персональных данных в управлении обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства Саратовской области (далее - Управление).

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:

применять организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимые для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности 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:

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 начальнику Управления 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.

## **ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**служащего управления обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства Саратовской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним государственного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

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

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства: не передавать и не разглашать третьим лицам, служащим управления обеспечения безопасности жизнедеятельности населения 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.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
имеющий (ая) паспорт \_\_\_\_\_,  
(серия) \_\_\_\_\_ (номер) \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

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

заявляю, что даю свое согласие и разрешаю управлению обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства Саратовской области, расположенному по адресу: г. Саратов, ул. Московская, 66, обработку и проверку достоверности моих персональных данных своей волей и в своём интересе.

Я добровольно предоставляю это согласие.

Перечень персональных данных и иной конфиденциальной информации, обрабатываемой оператором:

1. Персональные данные:

- фамилия, имя отчество;
- дата и место рождения;
- адрес места жительства, места временного пребывания;
- вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер этого документа, наименование или код органа, выдавшего документ, дата выдачи документа;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о страховом свидетельстве;
- номер телефона;
- другие сведения, предусмотренные федеральными законами.

2. Иная конфиденциальная информация

2.1. Информация о результатах оценки профессиональных и личностных качеств субъекта персональных данных.

2.2. Сведения, содержащиеся в протоколах методов оценки, предусмотренных федеральными законами.

2.3. Материалы конкурсной комиссии.

Перечень действий с персональными данными:

(проведение полномочными органами проверочных мероприятий по персональным данным)

(оформление допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну)

подготовка кадровой службой заключения о достоверности и полноте представленных сведений и о возможности поступления на гражданскую службу;

подготовка кадровой службой заключения по обработке персональных данных для конкурсной комиссии с использованием балльной системы оценки на соответствие квалификационным требованиям к должности государственной гражданской службы;

публикация итогов конкурса в телекоммуникационной сети общего пользования на сайте Правительства Саратовской области ([saratov.gov.ru](http://saratov.gov.ru));

хранение персональных данных на лиц, поступивших на государственную гражданскую службу, а также зачисленных в кадровый резерв Саратовской области;

обработка тестовых бланков и бланков опроса без использования средств автоматизации;

обработка тестов с использованием специальных автоматизированных экспертных систем;

оформление заключения для конкурсной комиссии органа исполнительной власти с персональными выводами рекомендательного характера;

хранение заполненных протоколов оценки с персональными данными на лиц, поступивших на государственную гражданскую службу, а также зачисленных в кадровый резерв Саратовской области.

Я согласен (на), 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).

Мне известно, что вся информация и документы, созданные, полученные или удерживаемые Управлением обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства Саратовской области будут обрабатываться в служебных целях, при условии соблюдения моих законных прав и свобод, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Персональные данные должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по моему требованию либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными по моему письменному заявлению и в случае невозможности устранения недостатков в 3-х дневный срок, персональные данные подлежат уничтожению.

Настоящее Согласие действительно в течение трёх лет. Предоставленные мною документы могут быть возвращены в течение данного срока со дня завершения конкурса по моему письменному заявлению.

Настоящее Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Мне, \_\_\_\_\_,  
претендующему(ей) на должность (замещающему(ей) должность)

\_\_\_\_\_ ,  
разъяснено, что в случае моего отказа от предоставления своих  
персональных данных для замещения должности в управлении обеспечения  
безопасности жизнедеятельности населения Правительства Саратовской  
области служебный контракт со мной может быть не заключен.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Порядок  
доступа служащих управления обеспечения безопасности  
жизнедеятельности населения Правительства Саратовской области в  
помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Примерный порядок доступа служащих государственного органа 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 обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства Саратовской области персональные данные служащих, работников и граждан хранятся в соответствующих кабинетах, в которых размещены автоматизированные рабочие места информационных систем персональных данных.
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 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. Гражданские служащие и работники, имеющие доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, снимают кабинет с охранной сигнализации и самостоятельно заходят в кабинеты.
8. Вскрытие и закрытие (постановка на охранную сигнализацию) помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производятся гражданскими служащими и работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

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

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

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

15. Присутствие гражданских служащих и работников, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

16. 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.

17. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

18. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на представителя нанимателя (работодателя) лица, обрабатывающего персональные данные.