

**СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

10.02.2021 г.

г. Астрахань

№ К-21/ОД

По производственным вопросам

Об утверждении перечня документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами

Во исполнение требований Федерального закона от 27 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», в целях совершенствования мер по обеспечению безопасности персональных данных в службе государственного технического надзора Астраханской области, а также в связи с кадровыми изменениями,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- прилагаемые Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;
- прилагаемые Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в службе государственного технического надзора Астраханской области;

- прилагаемые Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами службы государственного технического надзора Астраханской области;

- прилагаемые Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в службе государственного технического надзора Астраханской области;

- прилагаемый Перечень информационных систем персональных данных службы государственного технического надзора Астраханской области;

- прилагаемый Перечень персональных данных, обрабатываемых в службе государственного технического надзора Астраханской области, в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций;

- прилагаемый Перечень должностей государственных гражданских служащих службы государственного технического надзора Астраханской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных;

- прилагаемый Перечень должностей работников службы государственного технического надзора Астраханской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

- прилагаемый Должностной регламент ответственного лица за организацию обработки персональных данных в службе государственного технического надзора Астраханской области;

- прилагаемую Форму согласия на обработку персональных данных государственных гражданских служащих службы государственного технического надзора Астраханской области;

- прилагаемую Форму согласия на обработку персональных данных граждан, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (работников службы) службы государственного технического надзора Астраханской области;

- прилагаемый Порядок доступа должностных лиц службы государственного технического надзора Астраханской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

2. Признать утратившим силу приказы службы государственного технического надзора Астраханской области: от 01.03.2017 г. № № К-33/ОД «О перечне информационных систем персональных данных в службе государственного технического надзора Астраханской области», от 23.03.2018 № К-47/ОД «Об утверждении перечня документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами», 08.04.2019 г. № № К-49/ОД «О должностях государственной гражданской службы в службе государственного технического надзора Астраханской области, замещение которых

предусматривает осуществление обработки персональных данных, доступа к персональным данным»).

3. Заместителю начальника отдела финансово – экономического, правового, кадрового и материально технического обеспечения (Белякова Е.А.):

- ознакомить с настоящим приказом всех работников службы государственного технического надзора Астраханской области;

- организовать размещение настоящего приказа на информационном стенде службы государственного технического надзора Астраханской области.

4. Заместителю начальника межрайонной инспекции №1 службы государственного технического надзора Астраханской области (Тарасов В.О.) организовать размещение текста настоящего приказа на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://gtm.astrobl.ru>.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Кареву Лилию Харисовну заместителя руководителя службы государственного технического надзора Астраханской области.

Руководитель службы



А.И. Нестеренко

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом службы государственного
технического надзора Астраханской
области от 10.02.2021 г. № К-21/ОД

Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (далее — Правила), разработаны в соответствии с:

- статьей 24 Конституции Российской Федерации;
- главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 ЛФ 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Федеральный закон);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

- приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (вместе с «Требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ»).

1.2. Цель разработки документа — определение порядка обработки персональных данных (далее — ПДн) субъектов ПДн; обеспечение защиты прав и свобод субъектов ПДн при обработке их ПДн, а также установление ответственности должностных лиц службы государственного технического надзора Астраханской области (далее — служба), имеющих доступ к ПДн субъектов, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту ПДн.

1.3. Правила определяют необходимый минимальный объём мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к ПДн. При необходимости могут быть введены дополнительные меры, направленные на усиление защиты ПДн.

1.4. Обработка ПДн в службе осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области ПДн и настоящими Правилами.

1.5. Каждый работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под подпись при приёме на работу, а для работников, принятых ранее даты его утверждения, не позднее (одного) месяца с даты утверждения настоящих Правил.

2. Цели и принципы обработки ПДн

2.1. Служба, являясь оператором ПДн, должна определять цели обработки ПДн. Цели обработки ПДн должны быть четко определены и соответствовать:

- полномочиям, определенным в Положении о службе государственного технического надзора Астраханской области, утверждённым постановлением Правительства Астраханской области от 06.04.2005 № 51-П (далее — положение о службе);

- задачам и функциям структурных подразделений службы.

2.2. Цели обработки ПДн определяют:

- содержание и объём обрабатываемых ПДн; категории субъектов, ПДн которых обрабатываются;

- сроки их обработки и хранения;

- порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2.3. Цели обработки ПДн должны быть:

- конкретны;

- заранее определены;

- законны;

- заявлены

2.4. Обработка ПДн в службе осуществляется в целях:

- содействия государственным гражданским служащим службы в прохождении государственной гражданской службы, выполнении условий трудового договора, формирования кадрового резерва государственной гражданской службы, обучения и должностного роста, учёта результатов исполнения государственными гражданскими служащими и работниками службы должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности государственных гражданских служащих, работников службы и членов их семьи, обеспечения государственным гражданским служащим и работникам службы установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, в целях противодействия коррупции;
- содействия получения гражданами, обратившимся в службу (субъектами персональных данных) государственных услуг, а также иных целях в соответствии с функциями и полномочиями службы, предусмотренными положением о службе.

2.5. Обработка ПДн должна осуществляться на законной и справедливой основе.

2.6. ПДн не могут быть раскрыты третьим лицам, а также распространены без согласия субъектов ПДн, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.7. Содержание и объём обрабатываемых ПДн должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые ПДн не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.8. При обработке ПДн должны быть обеспечены точность ПДн, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки ПДн. Служба принимает необходимые меры (или обеспечивает их принятие) по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.9. Хранение ПДн должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъектов ПДн, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн, если срок хранения ПДн не установлен Федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн. Обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

3. Состав и субъекты ПДн

3.1. ПДн, обрабатываемые в службе, относятся к сведениям конфиденциального характера.

3.2. Состав ПДн определяется Перечнем персональных данных, обрабатываемых в службе в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций, утвержденным приказом службы.

3.3. В службе обрабатываются ПДн следующих субъектов ПДн:

- государственных гражданских служащих службы, граждан, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (работники службы);

- граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы, а также претендующих на замещение должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы; - физических лиц (субъектов ПДн), ПДн которых обрабатываются в связи с реализацией обязанностей, задач, функций и полномочий, определяемых положением о службе;
- граждан, объединений граждан, юридических лиц, направивших в службу письменное заявление, обращение, предложение, жалобу;
- граждан обратившихся в службу в процессе оказания государственных услуг, а также персональные данные полученные в ходе осуществления контрольно - надзорных функций службы.

4. Условия обработки ПДн

4.1. Обработка ПДн осуществляется после получения согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, предусмотренных частью 4.2 Правил.

4.2. Согласие субъекта ПДн не требуется в следующих случаях:

- обработка ПДн необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на службу функций, полномочий и обязанностей;
- обработка ПДн необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
- обработка ПДн необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, а также для заключения договора по инициативе субъекта ПДн или договора, по которому субъект ПДн будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн, если получение согласия субъекта ПДн невозможно;
- обработка ПДн необходима для осуществления прав и законных интересов службы или третьих лиц, либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта ПДн.

4.3. В случаях, предусмотренных Федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта ПДн. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта ПДн согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом электронной подписью. Согласие в письменной форме субъекта ПДн на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

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

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта ПДн, 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 ПДн);

- наименование и адрес оператора ПДн;

- цель обработки ПДн;

- перечень ПДн, на обработку которых дается согласие субъекта ПДн;

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

- перечень действий с ПДн, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором ПДн способов обработки ПДн;

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

- - подпись субъекта ПДн.

4.4. Лица, допущенные к работе с ПДн, обязаны:

- обеспечивать конфиденциальность ПДн субъектов ПДн;

- обеспечивать соблюдение условий, обеспечивающих сохранность материальных носителей ПДн, а также исключающих несанкционированный доступ к ним;

- обеспечивать контроль над сроками действия согласий субъектов ПДн на обработку их ПДн, а при необходимости дальнейшей обработки ПДн – получение новых согласий или своевременное прекращение обработки ПДн;

- не допускать неконтролируемого присутствия в помещениях, в которых ведётся обработка ПДн, посторонних лиц;

- в случае контролируемого присутствия в помещениях, в которых ведётся обработка ПДн, посторонних лиц обрабатывать ПДн в режиме, исключающем несанкционированное ознакомление этих лиц с обрабатываемыми ПДн;

- в отсутствие надобности нахождения в помещениях, в которых ведётся обработка ПДн, закрывать такие помещения на ключ.

4.5. Лица, допущенные к работе с ПДн, подписывают обязательство работника службы государственного технического надзора Астраханской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

5. Способы обработки ПДн

5.1. Обработка ПДн подразделяется на:

- обработку ПДн в информационных системах обработки ПДн (далее — ИСПДн);

- обработку ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации.

5.2. Обработка ПДн в ИСПДн.

5.2.1. Обработка ПДн в ИСПДн допускается в следующих случаях:

- обработка ПДн осуществляется с согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн;

- обработка ПДн необходима для достижения целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на службу функций, полномочий и обязанностей;

- обработка ПДн необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, а также для заключения договора по инициативе субъекта ПДн или договора, по которому субъект ПДн будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- обработка ПДн необходима для осуществления прав и законных интересов службы или третьих лиц, либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта ПДн;

- обработка ПДн осуществляется в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания ПДн;

- осуществляется обработка ПДн, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом ПДн либо по его просьбе (ПДн, сделанные общедоступными субъектом ПДн);

- осуществляется обработка ПДн, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с Федеральным законом.

5.22. Обработка ПДн в ИСПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

5.23. Не допускается обработка ПДн в ИСПДн с использованием средств автоматизации, если применяемые меры и средства обеспечения безопасности не соответствуют требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

5.24. Обработка ПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в рамках ИСПДн службы и внешних информационных систем, предоставляемых сторонними организациями. Состав ИСПДн службы определяется Перечнем информационных систем персональных данных службы государственного технического надзора Астраханской области, утверждаемым приказом службы.

5.3. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации.

5.3.1. Лица, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации, в том числе работники службы или лица, осуществляющие такую

обработку по договору или соглашению со службой, должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, обработка которых осуществляется службой без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами службы.

5.3.2. Для обработки различных категорий ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории ПДн должен использоваться отдельный материальный носитель.

5.3.3. При фиксации ПДн на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.3.4. При несовместимости целей обработки ПДн, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПДн отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПДн, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки ПДн, в частности, при необходимости использования или распространения определенных ПДн отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПДн, осуществляется копирование ПДн, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия ПДн.

5.3.5. Уточнение ПДн при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путём обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, — путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путём изготовления нового материального носителя с уточнёнными ПДн.

6. Порядок обработки ПДн

6.1. Получение ПДн.

6.1.1. Служба может получать ПДн от:

- субъектов ПДн;
- законных представителей субъектов ПДн, наделённых соответствующими полномочиями;
- третьих лиц.

6.1.2. Субъект ПДн обязан предоставлять службе достоверные сведения о себе. Служба имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных субъектом, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у службы документами.

6.1.3. Предоставление субъектом ПДн подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта (трудового договора) является основанием для расторжения служебного контракта (трудового договора) в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и пунктом 1 части статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.1.4. При изменении ПДн субъект ПДн — работник службы — уведомляет службу о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней с момента изменений. Данное обязательство не распространяется на изменение ПДн, предоставление которого требует соответствующее согласие работника.

6.1.5. Если обязанность предоставления ПДн установлена законодательством Российской Федерации, работники службы обязаны разъяснить субъекту ПДн юридические последствия отказа предоставить свои ПДн.

6.2. Хранение ПДн.

6.2.1. ПДн субъектов ПДн хранятся на материальных носителях (бумажных, электронных, съёмных носителях).

6.2.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности ПДн все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками службы, имеющими доступ к обработке ПДн.

6.2.3. Хранение ПДн должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

6.2.4. При работе с документами, содержащими ПДн, запрещается оставлять их на рабочем месте или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами открытыми (незапертыми) в случае выхода из рабочего помещения.

6.2.5. В конце рабочего дня все документы, содержащие ПДн, должны быть убраны в шкафы (сейфы).

6.2.6. Хранение документов, содержащих ПДн работников службы, должно осуществляться следующим образом:

- личные дела работников (личная папка работника), картотеки, учётные журналы и книги учёта хранятся в запирающихся шкафах;
- трудовые книжки хранятся в нескораемом сейфе;
- в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели их обработки в соответствии со сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации и нормативными документами службы;
- ПДн субъектов ПДн хранятся в отделах (подразделениях) службы, которые отвечают за взаимодействие с субъектами ПДн;
- ПДн на бумажных носителях находятся в помещениях службы в сейфах, металлических или запираемых шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа;
- все внешние съёмные электронные носители ПДн должны быть учтены. Учёт таких носителей производится в Журнале учёта машинных носителей информации, содержащей сведения конфиденциального характера.

6.2.7. Уполномоченное лицо, имеющее доступ к ПДн в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей ПДн, исключаящее доступ к ним третьих лиц;
- при уходе в отпуск, нахождении в служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн, лицу, на которое будет возложено исполнение его обязанностей.

В случае, если такое лицо не назначено, документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому работнику, имеющему доступ к ПДн, по указанию своего непосредственного руководителя, либо убираются в запираемый шкаф/сейф.

Должностные лица имеющие доступ к ПДн обязаны:

- обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах (личных папка) работников службы при ведении личных дел (папок) работников;
- ознакомливать каждого работника службы с документами его личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.28. При увольнении работника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, сдаются работником своему непосредственному руководителю.

6.2.9. Режим конфиденциальности ПДн снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, если иное не определено законодательством Российской Федерации.

6.3. Использование ПДн.

6.3.1. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки ПДн решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПДн или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.3.2 настоящих Правил.

6.3.2 Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта ПДн или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн только при наличии согласия в письменной форме субъекта ПДн или в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта ПДн.

6.3.3 При исключительно автоматизированной обработке персональных данных субъекту ПДн разъясняется порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения.

6.3.4. С документами, содержащими ПДн работника, которые создаются в службе в период его трудовой деятельности, работник должен быть ознакомлен под подпись.

6.3.5. Исключение или исправление неверных или неполных ПДн работников службы осуществляют должностные лица отдела финансово –экономического, правового, кадрового и материально технического обеспечения после предъявления подтверждающих документов.

6.4. Доступ работников к ПДн субъектов ПДн, обрабатываемых в службе.

6.4.1. Работники службы получают доступ к ПДн субъектов исключительно в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

6.4.2. Перечень должностей работников службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо

осуществление доступа к персональным данным, утверждается приказом службы и пересматривается по мере необходимости (изменение штатного расписания и т.п.).

6.4.3. Работнику, должность которого не включена в перечень должностей работников службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПДн либо осуществление доступа к персональным данным, но которому необходим разовый или временный доступ к ПДн субъектов ПДн в связи с исполнением должностных обязанностей, приказом службы может быть предоставлен такой доступ на основании докладной записки от непосредственного руководителя работника в адрес руководителя службы.

6.4.4. Работник службы получает доступ к ПДн субъектов ПДн после ознакомления и изучения требований настоящих Правил и иных внутренних нормативных документов службы по защите ПДн в части, его касающейся.

6.5. Передача ПДн субъекта третьим лицам.

6.5.1. При передаче ПДн субъекта уполномоченные лица должны руководствоваться следующими требованиями:

- передача ПДн субъекта третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

- не допускается передача ПДн субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

- передача ПДн по телефону запрещается;

- работникам службы, имеющим доступ к ПДн, запрещена запись, хранение и вынос за пределы службы на внешних носителях информации (диски, дискеты, USB флэш-карты и т.п.), передача по электронной почте или размещение в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» информации, содержащей ПДн субъектов, за исключением случаев, указанных в настоящих Правилах или установленных иными внутренними документами службы;

- работники службы, передающие ПДн субъектов третьим лицам, должны передавать их с обязательным уведомлением лица, получающего эти документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена, и с предупреждением об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представителю субъекта (в том числе адвокату) ПДн передаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

Информация передается при наличии одного из документов:

а) нотариально удостоверенной доверенности представителя субъекта;

б) письменного заявления субъекта, написанного в присутствии уполномоченного работника (если заявление написано субъектом не в его присутствии, то оно должно быть нотариально заверено);

- предоставление ПДн субъекта государственным органам производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- ПДн субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта, за исключением случаев,

когда передача ПДн субъекта без его согласия допускается законодательством Российской Федерации;

- документы, содержащие ПДн субъекта, могут быть отправлены посредством федеральной почтовой связи заказным письмом. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность.

6.52. В случае, если лицо, обратившееся в службу с запросом на предоставление ПДн, не уполномочено на получение информации, относящейся к ПДн, уполномоченные лица службы обязаны отказать данному лицу в выдаче такой информации. Лицу, обратившемуся с соответствующим запросом, выдается уведомление в свободной форме об отказе в выдаче информации, а копия уведомления хранится в соответствии с принятыми правилами делопроизводства (как исходящая корреспонденция). В случае, если запрашивались ПДн работника службы, копия уведомления также подшивается в личное дело работника, ПДн которого не были предоставлены.

6.6. Обезличивание ПДн.

6.6.1. Обезличивание ПДн — это действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПДн конкретному субъекту ПДн.

6.62. Условия и порядок работы с обезличенными ПДн определены в Правилах работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в службе государственного технического надзора Астраханской области, утвержденных приказом службы.

6.7. Уничтожение ПДн.

6.7.1. Уничтожение ПДн в службе производится в следующих случаях:

- обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом;
- ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- в случае выявления неправомерной обработки ПДн, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно;
- в случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн.

6.7.2. По факту уничтожения ПДн обязательно проверяется необходимость уведомления об этом, и в случае наличия такого требования осуществляется уведомление указанных в таком требовании лиц.

6.7.3. При уничтожении ПДн следует:

- убедиться в необходимости уничтожения ПДн;
- убедиться в том, что уничтожаются те ПДн, которые предназначены для уничтожения;
- уничтожить ПДн подходящим способом;
- проверить необходимость уведомления об уничтожении ПДн; при необходимости уведомить об уничтожении ПДн требуемых лиц.

6.7.4. При уничтожении ПДн применяются следующие способы:

- измельчение в бумагорезательной (бумагоуничтожительной) машине - для документов, исполненных на бумаге;

- тщательное вымарывание (с проверкой тщательности вымарывания) — для сохранения возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе, содержащем ПДн;

- физическое уничтожение частей носителей информации — разрушение или деформация, исключающая дальнейшее использование носителя информации, — для носителей информации на жёстком магнитном диске (уничтожению подлежат внутренние диски и микросхемы), CD (ТЛ)-дисках, USBи Паф-носителях;

- стирание для записей в базах данных и отдельных документов на машинном носителе.

6.7.5. При уничтожении ПДн необходимо учитывать их наличие в архивных базах данных и производить уничтожение во всех копиях базы данных, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в отношении обработки ПДн

7.1. К процедурам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства в отношении обработки ПДн и устранение таких последствий, относятся:

- реализация мер, направленных на обеспечение выполнения оператором своих обязанностей;

- выполнение предусмотренных законодательством Российской Федерации о ПДн обязанностей, возложенных на службу;

- обеспечение личной ответственности работников службы, осуществляющих обработку либо доступ к ПДн;

- организация рассмотрения запросов субъектов ПДн или их представителей и ответов на такие запросы;

- организация внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн, установленным законодательством Российской Федерации в области ПДн и локальными актами службы;

- стандартизация операций, осуществляемых с ПДн;

- определение порядка доступа работников службы в помещения, в которых ведётся обработка ПДн;

- проведение необходимых мероприятий по обеспечению безопасности ПДн и носителей, их содержащих;

- повышение осведомленности работников службы, занимающих должности, замещение которых предусматривает обработку ПДн либо доступ к ПДн, путём их ознакомления с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн (в том числе с требованиями к защите ПДн), локальными актами службы по вопросам обработки ПДн;

- блокирование, внесение изменений и уничтожение ПДн в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- оповещение субъектов ПДн в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;

- разъяснение прав субъекту ПДн в вопросах обработки и обеспечения безопасности их ПДн;

- оказание содействия правоохрaнительным органам в случаях нарушений законодательства Российской Федерации в отношении обработки ПДн;
- публикация на официальном сайте службы документов, определяющих политику службы в отношении обработки ПДн.

7.2. Указанный перечень процедур, направленных на предотвращение и выявление нарушений законодательства в отношении обработки ПДн и устранение таких последствий, является открытым и может дополняться мероприятиями в конкретных случаях.

8. Обработка ПДн в рамках межведомственного информационного взаимодействия с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия

Служба в соответствии с законодательством Российской Федерации может осуществлять обработку ПДн в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту ПДн

9.1. Ответственность за организацию контроля выполнения требований Правил несёт лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в службе.

9.2. Ответственность за осуществление контроля выполнения требований Правил возлагается на руководителей структурных подразделений службы.

9.3. Ответственность за выполнение Правил возлагается на всех работников службы, допущенных к обработке ПДн.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом службы
государственного технического
надзора Астраханской области
от 10.02.2021 г. № К-21/ОД

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их
представителей в службе государственного технического надзора Астраханской
области

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в службе государственного технического надзора Астраханской области (далее — Правила) разработаны в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Федеральный закон 152-ФЗ), от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Правилами определяются порядок учёта (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных (далее — ПДн) или их представителей в службе государственного технического надзора Астраханской области (далее — служба).

3. Субъект ПДн имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПДн службой (часть 7 статьи 14 Федерального закона 152-ФЗ), в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки ПДн службой;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- цели и применяемые способы обработки ПДн;
- наименование и место нахождения службы, сведения о лицах (за исключением работников службы), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора или соглашения со службой, а также на основании Федерального закона 152-ФЗ;
- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом 152-ФЗ;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных Федеральным законом 152-ФЗ;

- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом 152-ФЗ или другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Право субъекта ПДн на доступ к его ПДн может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона 152-ФЗ.

5. Субъект ПДн вправе требовать от службы уточнения его ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные Федеральным законом 152-ФЗ меры по защите своих прав.

6. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона 152-ФЗ, должны быть предоставлены субъекту ПДн в доступной форме, и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДн.

7. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, предоставляются субъекту ПДн или его представителю при обращении, либо при получении запроса субъекта ПДн или его представителя.

8. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта ПДн в отношениях со службой (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн службой, подпись субъекта ПДн или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

10. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с предыдущей перепиской. В случае, если сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, а также обрабатываемые ПДн были предоставлены для ознакомления субъекту ПДн по его запросу, субъект ПДн вправе обратиться повторно в службу или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих Правил, и ознакомления с такими ПДн не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом 152-ФЗ, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн.

11. Субъект ПДн вправе обратиться повторно в службу или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми ПДн, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые ПДн не были предоставлены ему для ознакомления в полном объёме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

12. Служба может отказать субъекту ПДн в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона 152-ФЗ. Такой отказ должен быть мотивированным.

13. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день докладываются руководителю службы либо лицу, его заменяющему, который определяет порядок и сроки их рассмотрения, даёт по каждому из них письменное указание исполнителям.

14. Руководитель службы, его заместители и другие должностные лица при рассмотрении и разрешении запроса обязаны:

- внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить работников на место 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 ПДн;

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

- сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса — разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

15. Служба обязана сообщить субъекту ПДн или его представителю информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, а также предоставить возможность ознакомления с этими ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя, либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта ПДн или его представителя.

16. В случае отказа в предоставлении информации о наличии ПДн о соответствующем субъекте ПДн или ПДн субъекту ПДн или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его представителя уполномоченные должностные лица службы обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона 152-ФЗ или иного Федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта ПДн или его представителя, либо с даты получения запроса субъекта ПДн или его представителя.

17. Служба обязана безвозмездно предоставить субъекту ПДн или его представителю возможность ознакомления с ПДн, относящимися к этому субъекту ПДн.

18. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица службы обязаны внести в них необходимые изменения или обеспечить внесение в них изменений.

19. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что такие ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица службы обязаны уничтожить такие ПДн или обеспечить их уничтожение.

20. Служба обязана уведомить субъекта ПДн или его представителя о внесённых изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым ПДн этого субъекта были переданы.

21. В случае выявления неправомерной обработки ПДн уполномоченные должностные лица службы в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку ПДн. В случае если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, уполномоченные должностные лица службы в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, обязаны уничтожить такие ПДн или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн служба обязана уведомить субъекта ПДн или его представителя, а в случае, если обращение субъекта ПДн или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, также указанный орган.

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

23. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения работником службы действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передаётся незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются руководителю службы.

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

25. Руководитель службы осуществляет контроль за работой с запросами субъектов ПДн и организацией их приёма как лично, так и через своих заместителей.

26. 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.

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

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом службы
государственного технического
надзора Астраханской области
от 10.02.2021 г. № К-21/ОД

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами службы государственного технического надзора Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами службы государственного технического надзора Астраханской области (далее — Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Федеральный закон РФ 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Правила определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных (далее — ПДн), основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн в службе государственного технического надзора Астраханской области (далее — служба).

1.3 В правилах используются основные понятия, определённые в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

2. Порядок проведения внутренних проверок

2.1. В соответствии с требованиями пп.4 п. 1 ст. 18.1 Федерального закона № 152-ФЗ, а также в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн в службе проводятся периодические внутренние проверки

2.2. Проверки проводятся в соответствии с поручением руководителя службы.

2.3. Проверки организуются лицом, ответственным за организацию обработки ПДн, и осуществляются комиссией по проведению внутренней проверки условий обработки ПДн в службе (далее — комиссия), состав которой утверждается приказом службы.

2.4. Проверки проводятся непосредственно на месте обработки ПДн путем опроса либо, при необходимости, путём осмотра рабочих мест работников,

участвующих в процессе обработки ПДн.

2.5. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, и комиссия имеет право:

- запрашивать у работников службы информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от работников службы, осуществляющих обработку ПДн, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путём ПДн;
- вносить руководителю службы предложения о:
 - а) совершенствовании правового, технического и организационного обеспечения обработки ПДн;
 - б) приостановлении или прекращении обработки ПДн, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
 - в) привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области ПДн.

2.6. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, и члены комиссии обеспечивают конфиденциальность ПДн, ставших им известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

2.7. Проверка должна быть завершена не позднее чем через тридцать календарных дней с даты издания приказа о создании комиссии.

2.8. По результатам проверки составляется акт проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных в службе государственного технического надзора Астраханской области (далее — акт), согласно Приложению к Правилам. Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем службы.

2.9. При выявлении в ходе проверки нарушений в акте делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

2.10. Акты хранятся в отделе финансово —экономического, правового, кадрового и материально технического обеспечения службы.

3. Исследуемые вопросы в рамках проверки

3. 1. В ходе проверки могут быть исследованы следующие вопросы:

3.1.1. Общие вопросы:

- соответствие нормативных правовых и иных актов службы, регламентирующих меры по обеспечению безопасности ПДн, требованиям законодательства Российской Федерации;
- опубликование документа, определяющего политику службы в отношении обработки ПДн, на официальном сайте службы в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»;
- актуальность информации, направленной в Управление Роскомнадзора по Астраханской области для включения службы в Реестр операторов, осуществляющих обработку ПДн;
- наличие согласий на обработку ПДн работников службы;
- наличие обязательств работников службы в случае расторжения с ними

служебного контракта или трудового договора прекратить обработку ПДн, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей;

- ознакомление работников службы с нормативными правовыми и иными актами службы, регламентирующими меры по обеспечению безопасности ПДн;
- отсутствие фактов несанкционированного доступа к ПДн.

3.1.2. Обработка ПДн с использованием средств автоматизации:

- соответствие полномочий пользователя информационных систем ПДн (далее — ИСПДн) службы правилам доступа;
- соблюдение пользователями ИСПДн службы парольной политики;
- соблюдение пользователями ИСПДн службы антивирусной политики;
- соблюдение пользователями ИСПДн службы правил работы со съемными носителями ПДн;
- соблюдение порядка доступа в помещения службы, в которых расположены элементы ИСПДн;
- соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;
- соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;
- знание пользователей ИСПДн о своих действиях во внештатных ситуациях.

3.2. Обработка ПДн без использования средств автоматизации:

- организация хранения бумажных носителей с ПДн;
- соблюдение порядка доступа к бумажным носителям с ПДн;
- соблюдение порядка доступа в помещения, в которых обрабатываются и хранятся бумажные носители с ПДн.

3.2. Вопросы, исследуемые в рамках проверки, приведённые в Правилах, могут изменяться и дополняться без необходимости внесения изменений в Правила.

Приложение к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами службы государственного технического надзора Астраханской области

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель службы государственного технического надзора Астраханской области
А.И. Нестеренко

«___» _____ 202__ г.

Акт проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных в службе государственного технического надзора Астраханской области

Настоящий акт составлен о том, что с «___» _____ 20__ г, по «___» _____ 20__ г. комиссией проведена внутренняя проверка условий обработки персональных данных в службе государственного технического надзора Астраханской области.

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями пп.4 п. 1 ст. 18.1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правил осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами службы государственного технического надзора Астраханской области, утвержденных приказом службы государственного технического надзора Астраханской области от «___» _____ 20__ , а также в соответствии с приказом службы государственного технического надзора Астраханской области от «___» _____ 200__ «О создании комиссии по проведению внутренней проверки условий обработки персональных данных в службе государственного технического надзора Астраханской области».

2

В ходе проверки установлено следующее.

По результатам проверки рекомендовано

Председатель комиссии:

_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)

Проверяемые:

_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом службы
государственного технического
надзора Астраханской области
от 10.02.2021 г. № К-21/ОД

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в службе государственного технического надзора Астраханской области

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в службе государственного технического надзора Астраханской области (далее — Правила) разработаны с учётом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (с приложением «Требований и методов по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ») и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Обезличивание персональных данных (далее — ПДн) — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПДн конкретному субъекту ПДн.

2. Условия обезличивания ПДн

2.1. Обезличивание ПДн может быть проведено в статистических целях и в целях предупреждения ущерба от разглашения ПДн.

2.2. Обезличивание ПДн возможно любыми не запрещенными способами.

2.3. В службе могут быть использованы следующие способы обезличивания ПДн при условии их дальнейшей обработки:

- замена части сведений идентификаторами (замена части сведений идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным);

- обобщение — понижение точности некоторых сведений в зависимости от цели обработки ПДн (например, наименование места жительства может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город) и иными способами, исходя из целей обезличивания

- другие способы.

2.4. Руководители структурных подразделений службы, работники которых осуществляют обработку ПДн, вносят руководителю службы предложения по

обезличиванию ПДн с указанием обоснования обезличивания ПДн и способа обезличивания.

3. Порядок работы с обезличенными ПДн

3.1. Обезличенные ПДн не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

3.2. Обезличенные ПДн могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации в соответствии с разделом 5 Правил обработки персональных данных, устанавливающих процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющих 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, утверждённых приказом службы.

3.3. При обработке обезличенных ПДн необходимо соблюдение Порядка доступа работников службы государственного технического надзора Астраханской области в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, утверждённого приказом службы.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за осуществление общего контроля выполнения требований Правил несёт лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в службе.

4.2. Ответственность за доведение положений Правил до сведения всех работников службы, задействованных в обработке ПДн, и иных лиц в части, их касающейся, а также контроль соблюдения требований Правил возлагается на руководителей структурных подразделений службы.

4.3. Ответственность за выполнение Правил возлагается на всех работников службы, допущенных к обработке ПДн.

УТВЕРЖДЕН
приказом службы
государственного технического
надзора Астраханской области
от 10.02.2021 г. № К-21/ОД

Перечень информационных систем персональных данных
службы государственного технического надзора Астраханской области

№ п/п	Наименование информационной системы	Область применения, описание	Категория содержащейся информации (для открытого доступа/ ограниченного доступа
1.	Автоматизированная система «Кадры»	Система учёта кадрового состава	Ограниченного доступа
2.	Распределенная автоматизированная система «Гостехнадзор»	Система учета тракторов, самоходных дорожно – строительных машин и прицепов к ним, удостоверений трактористов – машинистов (трактористов)	Ограниченного доступа

УТВЕРЖДЕН
приказом службы
государственного технического
надзора Астраханской области
от 10.02.2021 г. № К-21/ОД

Перечень персональных данных, обрабатываемых в службе государственного технического надзора Астраханской области, в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций

1. Персональные данные государственных гражданских служащих службы государственного технического надзора Астраханской области (далее – служба), граждан, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы, а также претендующих на замещение должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы, иных субъектов персональных данных обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, формирования кадрового резерва государственной гражданской службы, обучения и должностного роста, учёта результатов исполнения государственными служащими и работниками службы должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности государственных служащих, работников службы и членов их семей, обеспечения государственным служащим и работникам службы установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, в целях противодействия коррупции, а также иных целях в соответствии с функциями и полномочиями службы, предусмотренными постановлением Правительства Астраханской области от 06.04.2005 № 51-П «О службе государственного технического надзора Астраханской области».

2. Перечень персональных данных, которые могут быть обработаны на основании функций и полномочий службы:

2.1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения).

2.2. Число, месяц, год рождения.

2.3. Место рождения.

2.4. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).

2.5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

2.6. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания).

2.7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

2.8. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.9. Идентификационный номер налогоплательщика.

2.1.0. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

- 2.11. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.
- 2.12. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших).
- 2.13. Сведения о трудовой деятельности.
- 2.14. Сведения о воинском учёте и реквизиты документов воинского учета.
- 2.15. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).
- 2.16. Сведения об учёной степени.
- 2.17. Информация о владении иностранными языками, степень владения.
- 2.18. Медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или её прохождению.
- 2.19. Фотографии.
- 2.20. Сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы.
- 2.21. Информация, содержащаяся в служебном контракте и дополнительных соглашениях к служебному контракту, в трудовом договоре и дополнительных соглашениях к трудовому договору.
- 2.22. Сведения о пребывании за границей.
- 2.23. Информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы).
- 2.24. Информация о наличии или отсутствии судимости (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).
- 2.25. Информация об оформленных допусках к информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну.
- 2.26. Государственные награды, иные награды и знаки отличия.
- 2.27. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.
- 2.28. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.
- 2.29. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
- 2.30. Номера расчётных/лицевых счетов.

2.31. Номера банковских карт.

2.32. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 1 настоящего Перечня.

3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в автоматизированном виде в распределенной автоматизированной системе (РАС) «Гостехнадзор»

3.1. Фамилия Имя Отчество;

3.2. Должность;

3.3. Дата и место рождения;

3.4. Информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи);

3.5. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

3.6. Адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;

3.7. Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты и т.п.);

3.8. Информация о полисе ОСАГО, КАСКО;

3.9. Информация о удостоверении тракториста – машиниста (тракториста) (серия, номер, кем и когда выдан);

3.10. Информация об образовании и квалификации.

УТВЕРЖДЕН
приказом службы
государственного технического
надзора Астраханской области
от 10.02.2021 г. № К-21/ОД

Перечень должностей государственных гражданских служащих службы
государственного технического надзора Астраханской области, ответственных за
проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных,
в случае обезличивания персональных данных

1. Лицом, ответственным за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в службе государственного технического надзора Астраханской области (далее — служба) является лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в службе.

2. Указанное лицо вправе привлекать иных работников службы (из числа допущенных к обработке персональных данных) для выполнения процедур по обезличиванию персональных данных.

УТВЕРЖДЕН
приказом службы
государственного технического
надзора Астраханской области
от 10.02.2021 г. № К-21/ОД

Перечень должностей работников службы государственного технического надзора Астраханской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

К персональным данным, обрабатываемым в службе государственного технического надзора Астраханской области (далее — служба), имеют доступ лица, замещающие следующие должности:

должности отнесенные к высшей группе должностей категории «руководители»:

- руководитель службы;
- заместитель руководителя службы – начальник межрайонной инспекции №3 службы;

- заместитель руководителя службы - начальник отдела регистрации, надзора за техническим состоянием и соблюдением правил эксплуатации аттракционов;

должности отнесенные к главной группе должностей категории «руководители»:

- начальник межрайонной инспекций №1, №2, №3;
- начальник отдела финансово – экономического, правового, кадрового и материально технического обеспечения;

должности отнесенные к ведущим должностям категории «руководители»:

- заместитель начальника межрайонной инспекций №1, №2, №3;
- заместитель начальника отдела финансово – экономического, правового, кадрового и материально технического обеспечения;
- заместитель начальника отдела регистрации, надзора за техническим состоянием и соблюдением правил эксплуатации аттракционов;
- заведующий сектором материально – технического обеспечения;

должности отнесенные к ведущей группе должностей категории «специалисты»:

- главные государственные инспекторы межрайонных инспекций №1, №2, №3;

должности не являющиеся должностями государственной гражданской службы:

- ведущий инспектор сектора материально – технического обеспечения;
- ведущий инспектор межрайонной инспекций №2;
- ведущий инженер отдела финансово – экономического, правового, кадрового и материально технического обеспечения.

УТВЕРЖДЕН
приказом службы
государственного технического
надзора Астраханской области
от 10.02.2021 г. № К-21/ОД

Должностной регламент лица, ответственного за организацию обработки
персональных данных в службе государственного технического надзора
Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Должностной регламент лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в службе государственного технического надзора Астраханской области (далее — Регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Регламент закрепляет права, обязанности и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных (далее — ПДн) в службе государственного технического надзора Астраханской области (далее — служба).

1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области ПДн, настоящим регламентом, а также иными локальными актами службы, регламентирующими вопросы обработки ПДн.

1.4. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, назначается приказом службы.

1.5. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, получает указания непосредственно от руководителя службы и подотчётно ему.

2. Права лица, ответственного за организацию обработки ПДн

Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, вправе:

- взаимодействовать с подразделениями службы по вопросам обработки ПДн,
- запрашивать у работников службы информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от работников службы соблюдения законодательства Российской Федерации, а также локальных нормативных актов службы о ПДн;
- инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых ПДн, технических средств из состава информационных систем, материальных носителей;

- вносить руководителю службы предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности ПДн при их обработке;

- вносить руководителю службы предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников службы, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области обработки ПДн.

3. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки ПДн

3.1. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн обязано:

- осуществлять организацию контроля соблюдения работниками службы законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требований к защите ПДн;

- руководить разработкой в службе приказов, положений, инструкций, правил, порядков, перечней и других документов, регламентирующих порядок обработки ПДн по вопросам защиты ПДн в соответствии с требованиями законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации и службы;

- незамедлительно докладывать руководителю службы обо всех случаях возникновения и/или выявления фактов нарушения (несоблюдения) требований законодательства Российской Федерации в области ПДн в службе;

- требовать от работников службы, осуществляющих обработку ПДн, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путём ПДн.

3.2. В отношении ПДн, ставших известными лицу, ответственному за организацию обработки ПДн в ходе реализации своих полномочий, должна обеспечиваться конфиденциальность ПДн.

4. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки ПДн

Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, несёт персональную ответственность за:

- принимаемые решения;
- выполнение организационных и распорядительных документов, принятых службой по вопросам обработки и защиты ПДн;
- выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

УТВЕРЖДЕНА
приказом службы
государственного технического
надзора Астраханской области
от 10.02.2021 г. № К-21/ОД

Форма согласия на обработку персональных данных государственных гражданских
служащих службы государственного технического надзора Астраханской области

Руководителю службы
государственного технического
надзора
Астраханской области
Нестеренко А.И.

Согласие на обработку персональных данных

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____ выдан «__» _____ года

(наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 ЛЬ 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие службе государственного технического
надзора Астраханской области, юридический адрес: 414000 г. Астрахань, ул.
Наташи Качуевской, д. 7-9, лит. В, на обработку (сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу,
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и т.д.) следующих моих
персональных данных в целях обеспечения кадровой работы:

- паспортные данные;
- сведения, содержащиеся в документах о профессиональном
образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации,
присвоении ученой степени, ученого звания;
- сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих трудовую
деятельность;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учёт в
налоговом органе;
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного
пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах об аттестации, классных чинах,
состоянии и резерве;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учёта;

- сведения, содержащиеся в документах о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских, специальных званий, присуждении государственных премий;
- сведения, содержащиеся в документах о регистрации брака (расторжении брака), рождении детей;
- банковские реквизиты для перечисления заработной платы;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в настоящем согласии.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных смешанным путём (с применением средств автоматизации и без таковых), в том числе передачу их:

- в ГКУ АО «Центр по исполнению смет доходов и расходов исполнительных органов государственной власти Астраханской области», расположенное по адресу: 414040, г. Астрахань, ул. Победы, д. 53, с целью начисления и выплаты заработной платы и иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- в управление государственной гражданской службы и кадров администрации Губернатора Астраханской области, расположенное по адресу: 414008, г. Астрахань, ул. Советская, д. 15, с целью соблюдения требований постановления Губернатора Астраханской области от 15.06.2006 № 257 «О порядке ведения автоматизированной системы «Кадры» в исполнительных органах государственной власти Астраханской области»;
- иные учреждения, передача в которые необходима для достижения целей, указанных в настоящем согласии.

Настоящее согласие действует со дня издания и подписания приказа о назначении на должность и до дня предоставления соответствующего отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 200 г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА
приказом службы
государственного технического
надзора Астраханской области
от 10.02.2021 г. № К-21/ОД

Форма согласия на обработку персональных данных граждан, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (работников службы) службы государственного технического Астраханской области

Руководителю службы
государственного технического
надзора
Астраханской области
Нестеренко А.И.

Согласие на обработку персональных данных

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____ выдан «___» _____ года

(наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие службе государственного технического надзора Астраханской области, юридический адрес: 414000 г. Астрахань, ул. Наташи Качуевской, д. 7-9, лит. В, на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и т.д.) следующих моих персональных данных в целях обеспечения кадровой работы:

- паспортные данные;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих трудовую деятельность;
- сведения, указанные в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе;
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

- сведения, содержащиеся в документах о регистрации брака (расторжении брака), рождении детей;
- банковские реквизиты для перечисления заработной платы;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в настоящем согласии.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных смешанным путём (с применением средств автоматизации и без таковых), в том числе передачу их:

- в ГКУ АО «Центр по исполнению смет доходов и расходов исполнительных органов государственной власти Астраханской области», расположенное по адресу: 414040, г. Астрахань, ул. Победы, д. 53, с целью начисления и выплаты заработной платы и иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- в управление государственной гражданской службы и кадров администрации Губернатора Астраханской области, расположенное по адресу: 414008, г. Астрахань, ул. Советская, д. 15, с целью соблюдения требований постановления Губернатора Астраханской области от 15.06.2006 № 257 «О порядке ведения автоматизированной системы «Кадры» в исполнительных органах государственной власти Астраханской области»; - иные учреждения, передача в которые необходима для достижения целей, указанных в настоящем согласии.

Настоящее согласие действует со дня издания и подписания приказа о назначении на должность и до дня предоставления соответствующего отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 200 г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН
приказом службы
государственного технического
надзора Астраханской области
от 10.02.2021 г. № К-21/ОД

Порядок
доступа должностных лиц службы государственного технического надзора
Астраханской области в помещения, в которых ведётся обработка персональных
данных

1. Настоящий Порядок доступа работников службы государственного технического надзора Астраханской области (далее — служба) в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных (далее — Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Порядок определяет правила доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных (далее — ПДн), в целях исключения несанкционированного доступа к ПДн, а также обеспечения безопасности ПДн от несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн.

3. Доступ работников службы и иных лиц в помещения службы, в которых ведётся обработка ПДн, осуществляется с учётом обеспечения безопасности информации и исключения доступа к ПДн третьих лиц.

4. Нахождение в помещениях, в которых ведётся обработка ПДн, лиц, не являющихся работниками службы, или работников службы, не допущенных к обработке ПДн, возможно только в присутствии работников службы, обрабатывающих в данном помещении ПДн или допущенных к этим ПДн, в режиме, исключающем несанкционированное ознакомление с обрабатываемыми ПДн.

5. Работники, имеющие доступ к ПДн, в свое отсутствие обязаны закрывать на ключ помещения, в которых ведётся обработка ПДн.

6. Работники, имеющие доступ к ПДн, в свое отсутствие обязаны закрывать металлические шкафы, сейфы, либо шкафы, в которых хранятся носители информации, содержащие ПДн.

7. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники,

уборка помещения, в котором ведётся обработка ПДн, а также проведение других работ осуществляются под присмотром работника, работающего в данном помещении, либо, в случае необходимости выноса персонального компьютера, на котором ведётся обработка ПДн, за пределы помещений службы, осуществляется после предварительного изымания жёсткого диска из него.

8. В служебных помещениях, занимаемых службой, применяются организационные, технические и физические меры, направленные на защиту от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых ПДн.

К указанным мерам относятся:

- физические меры защиты: установка дверей, снабженных замками, сейфов, штор или жалюзи на окнах, расположение мониторов, уничтожение носителей, содержащих ПДн, и т.д.;
- технические меры защиты: применение антивирусного программного обеспечения, средств защиты информации, установление паролей на персональных компьютерах, и т.д.;
- организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до сотрудников, осуществляющих обработку ПДн, важности защиты ПДн и способов обеспечения защиты, допуск к обработке ПДн только лиц, допущенных к обработке пдн, и т.д.

9. Ответственность за выполнение Порядка возлагается на всех работников службы, допущенных к обработке ПДн.