



**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «15» 12 2020 г. № 163-а

г. Кострома

**Об организации работы по обработке и защите информации,
содержащей персональные данные**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) правила обработки персональных данных в департаменте культуры Костромской области (приложение №1);

2) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в департаменте культуры Костромской области (приложение № 2);

3) правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в департаменте культуры Костромской области (приложение № 3);

4) правила работы с обезличенными персональными данными в департаменте культуры Костромской области (приложение № 4);

5) перечень информационных систем персональных данных, используемых в департаменте культуры Костромской области (приложение № 5);

6) перечень персональных данных, обрабатываемых в департаменте культуры Костромской области, в связи с реализацией служебных отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций (приложение № 6);

7) перечень должностей государственной гражданской службы департамента культуры Костромской области, ответственных за проведение

департамента культуры Костромской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение № 7);

8) перечень должностей государственной гражданской службы департамента культуры Костромской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 8);

9) должностной регламент ответственного за организацию обработки персональных данных в департаменте культуры Костромской области (приложение № 9);

10) типовое обязательство государственного гражданского служащего департамента культуры Костромской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 10);

11) типовую форму согласия на обработку персональных данных (приложение 11);

12) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на государственную гражданскую службу в департамент культуры Костромской области, ее прохождением и увольнением с государственной гражданской службы (приложение 12);

13) порядок доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных;

14) форму листа ознакомления государственного гражданского служащего департамента культуры Костромской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных) (приложение № 14).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора – начальника отдела по делам архивов департамента Шайнова А.Н.

Директор департамента



Е.В. Журина

Приложение № 1
Утверждены
приказом департамента культуры
Костромской области
от «15» 12 2016 г. № 163-а

Правила обработки персональных данных в департаменте культуры Костромской области

1. Настоящие Правила в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» регулируют отношения, связанные с порядком приема, учета, сбора, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным.

2. Настоящими Правилами обработки персональных данных в департаменте культуры Костромской области (далее – Правила, Департамент) определяются:

а) процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;

б) содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;

в) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

г) сроки обработки и хранения персональных данных;

д) порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

3. В настоящих Правилах используются термины и определения, установленные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Принципы обработки персональных данных:

а) обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

б) обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, определенных настоящими Правилами целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

в) не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

г) обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

д) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

е) при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Должностные лица Департамента должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

ж) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

5. Обработка персональных данных в Департаменте осуществляется для следующих целей:

а) удовлетворения нужд граждан в соответствии с полномочиями Департамента;

б) предоставление государственных услуг;

в) правовое закрепление принципов, касающихся обработки персональных данных, порядка хранения и использования в Департаменте.

6. Персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7. Директор Департамента назначает должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте, и определяет лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

8. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно отвечать требованиям, определенным статьей 9

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

9. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

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

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

в) обработка персональных данных необходима для предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

д) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

е) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

ж) обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

з) осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

и) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

10. Гражданин при поступлении на государственную гражданскую службу, в случае если в круг его должностных обязанностей будет входить непосредственное осуществление обработки персональных данных, должен ознакомиться с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и заполнить форму листа ознакомления.

11. Должностное лицо, ответственное за обработку персональных данных в Департаменте, в случае расторжения с ним служебного контракта

обязуется прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, о чем подписывает соответствующее обязательство при поступлении на государственную гражданскую службу.

12. При сборе персональных данных уполномоченные должностные лица Департамента обязаны предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

13. При обработке персональных данных уполномоченные должностные лица Департамента обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных должна осуществляться в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

б) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъекта персональных данных персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и иных убеждений, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах субъекта персональных данных;

в) в случае выявления неполных, неточных или неактуальных персональных данных 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, уполномоченные должностные лица Департамента обязаны внести в них необходимые изменения с уведомлением субъекта персональных данных или его представителя;

г) в случае представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица Департамента в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня получения таких сведений, обязаны уничтожить такие персональные данные с уведомлением субъекта персональных данных или его представителя;

д) в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними должностных лиц Департамента, при обращении или по запросу субъекта персональных данных или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, уполномоченные должностные лица Департамента обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

е) в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных уполномоченные должностные лица Департамента на основании документов, представленных субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов

персональных данных, или иных необходимых документов обязаны уточнить персональные данные и снять их блокирование;

ж) в случае выявления неправомерных действий с персональными данными уполномоченные должностные лица Департамента в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязаны устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений уполномоченные должностные лица Департамента в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязаны уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченные должностные лица Департамента обязаны уведомить субъект персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

з) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных уполномоченные должностные лица Департамента обязаны прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва;

и) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, сроком не больше, чем этого требуют цели их обработки, а также они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

14. При передаче персональных данных уполномоченные должностные лица Департамента должны соблюдать следующие требования:

а) не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

б) разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

15. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» и статьей 22 закона Костромской области от 3 мая 2005 года № 272-ЗКО «О государственной гражданской службе Костромской области» на основе персональных данных государственных гражданских служащих в Департаменте формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр государственных гражданских служащих Департамента.

16. Сроки обработки и хранения персональных данных, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных

законных оснований определяются нормами законодательства Российской Федерации в сфере государственной службы, трудового законодательства, законодательства об архивном деле.

17. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

18. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Департамента при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя в тридцатидневный срок.

19. Субъект персональных данных вправе требовать от Департамента уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также вправе принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

20. Меры, принимаемые в Департаменте для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

б) применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

в) применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

г) оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

д) учет машинных носителей персональных данных;

е) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

ж) восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

з) установление правил доступа к персональным данным,

обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

и) контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

21. Уполномоченные должностные лица Департамента, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о субъектах персональных данных, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки, использования, хранения и передачи персональных данных.

22. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

23. Обработка персональных данных 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. Не допускается обработка персональных данных 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». Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в рамках информационной системы департамента и внешних информационных систем, предоставляемых сторонними организациями. Состав информационной системы департамента определяется «Перечнем информационных систем персональных данных», утверждаемым директором Департамента.

24. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники департамента или лица, осуществляющие такую обработку по договору с департаментом), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется департаментом без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Департамента.

25. Субъект персональных данных обязан предоставлять Департаменту достоверные сведения о себе. Департамент имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных субъектом, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у департамента документами. Предоставление субъектом персональных данных - сотрудником Департамента подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора в соответствии с пунктом 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 8 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». При изменении персональных данных субъект персональных данных - сотрудник Департамента письменно уведомляет Департамент о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней с момента изменений. Данное обязательство не распространяется на изменение персональных данных, предоставление которых требует соответствующее согласие сотрудника.

26. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся на материальных носителях (бумажные, электронные носители), в том числе и на внешних (съемных) электронных носителях в информационных системах персональных данных.

27. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками департамента, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных регламентах.

28. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

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

30. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные, должны быть убраны в шкафы (сейфы).

31. Хранение документов, содержащих персональные данные сотрудников департамента, должно осуществляться следующим образом:

- личные дела сотрудников, картотеки, учетные журналы и книги учета хранятся в запирающихся шкафах;

- трудовые книжки хранятся в негорючем сейфе; бланки документов, ключи от рабочих шкафов сотрудников сектора кадровой работы и правового обеспечения хранятся у ответственного лица, назначенного заведующим сектором;

- хранение персональных данных субъектов осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем

этого требуют цели их обработки в соответствии со сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации и нормативными документами департамента; персональные данные субъектов хранятся в отделах (подразделениях) департамента, которые отвечают за взаимодействие с субъектами;

- персональные данные на бумажных носителях должны находиться в помещениях департамента в сейфах, металлических или запираемых шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа;

- доступ к информационным системам, содержащим персональные данные, должен обеспечиваться с использованием средств защиты от несанкционированного доступа и копирования;

- все электронные носители персональных данных должны быть учтены;

- учет внешних съемных электронных носителей информации, содержащих персональных данных, осуществляется в подразделениях, осуществляющих обработку персональных данных.

32. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников департамента в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключающее доступ к ним третьих лиц;

- при уходе в отпуск, нахождении в служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные, лицу, на которое приказом или распоряжением департамента будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

33. Сотрудники сектора кадровой работы и правового обеспечения, осуществляющие ведение личных дел сотрудников департамента, обязаны ознакомливать сотрудника департамента с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе сотрудника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

34. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, сдаются сотрудником своему непосредственному руководителю.

35. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, если иное не определено законом. После увольнения сотрудника папка «Личное дело сотрудника» перемещается в архив уволенных сотрудников и хранится в архиве 75 лет.

36. В департаменте должны быть учтены все машинные и бумажные носители информации, содержащие персональные данные.

37. Для организации учета машинных носителей персональных данных каждому носителю присваивается учетный номер. Для этого все машинные носители должны быть промаркированы наклейкой с инвентарным номером. Ежегодно необходимо проводить инвентаризацию всех носителей информации, на которых хранятся персональные данные. Результаты

инвентаризации должны документироваться.

38. С документами, содержащими персональные данные сотрудника, которые создаются в департаменте в период трудовой деятельности сотрудника (приказы, служебные записки и т.п.), сотрудник должен быть ознакомлен под роспись.

39. Сотрудники департамента получают доступ к персональным данным субъектов исключительно в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

40. Работнику, должность которого не включена в «Перечень должностей служащих департамента, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным», но которому необходим разовый или временный доступ к персональным данным субъектов персональных данных в связи с исполнением должностных обязанностей, распоряжением или приказом директора департамента может быть предоставлен такой доступ на основании письменного мотивированного запроса непосредственного руководителя сотрудника.

41. Допуск к персональным данным сотрудников департамента, не имеющим надлежащим образом оформленного разрешения, запрещается.

42. К числу внешних потребителей персональных данных департамента в соответствии с нормами действующего законодательства относятся государственные органы: налоговые органы; правоохранительные органы; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения муниципальных органов департамента; судебные органы по запросу субъекта персональных данных.

43. При передаче персональных данных субъекта уполномоченные лица должны придерживаться следующих требований:

передача персональных данных субъекта третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

не допускается передача персональных данных субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия; Передача ПДн по телефону запрещается;

сотрудникам департамента, имеющим доступ к ПД, запрещена запись, хранение и вынос за пределы департамента на внешних носителях информации (диски, дискеты, USB флэш-карты и т.п.),

передача по внешним адресам электронной почты или размещение в сети Интернет информации, содержащей персональные данные субъектов, за исключением случаев, указанных в настоящих Правилах или установленных иными внутренними документами департамента.

44. Передача третьим лицам документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные субъектов, осуществляется по письменному запросу третьего лица на предоставление персональных данных субъекта. Ответы на письменные запросы даются на бланке департамента и в том объеме, который позволяет не разглашать излишних сведений о субъекте

персональных данных.

45. Работники департамента, передающие персональные данные 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 федеральными законами.

46. Передача (обмен и т.д.) персональными данными между отделами (подразделениями) департамента осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов.

47. Представителю субъекта (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим документом. Информация передается при наличии одного из документов: нотариально удостоверенной доверенности представителя субъекта; письменного заявления субъекта, написанного в присутствии уполномоченного сотрудника (если заявление написано субъектом не в его присутствии, то оно должно быть нотариально заверено).

48. Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта, за исключением случаев, когда передача персональных данных субъекта без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

49. Документы, содержащие персональные данные субъекта, могут быть отправлены посредством федеральной почтовой связи заказным письмом. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Лица, виновные в нарушении требований конфиденциальности, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

50. Учет переданных персональных данных осуществляется в рамках принятых в департаменте правил делопроизводства путем регистрации входящей и исходящей корреспонденции и запросов, как государственных органов, так и структурных подразделений департамента о предоставлении персональных данных физических (юридических) лиц либо их представителей.

51. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

52. Уничтожение персональных данных, не подлежащих архивному хранению, осуществляется только комиссией в составе представителя подразделения (или сотрудника), ответственного за защиту персональных данных и представителя структурного подразделения, в чьем ведении находятся указанные персональные данные. По результатам уничтожения должен оформляться Акт.

53. С правилами работы и хранения конфиденциальной информации о персональных данных в обязательном порядке должны быть ознакомлены все

работники департамента, подписав лист ознакомления с настоящими Правилами.

54. Сотрудник, которому в силу трудовых отношений с департаментом стала известна информация, составляющая персональные данные, в случае нарушения режима защиты этих персональных данных несет материальную, дисциплинарную, административную, гражданско - правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

55. Разглашение персональных данных (передача их посторонним лицам, в том числе сотрудникам департамента, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящими Правилами, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) департамента, может повлечь наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

56. Сотрудник департамента, имеющий доступ к персональным данным субъектов и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба департаменту (п.7 ст.243 Трудового кодекса РФ).

57. Сотрудники департамента, имеющие доступ к персональным данным субъектов, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных субъектов без согласия субъектов из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

58. Директор департамента за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные сотрудника.

59. Каждый сотрудник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под роспись при приеме на работу, а для сотрудников, принятых ранее даты его утверждения, не позднее 1 (одного) месяца с даты утверждения настоящих Правил.

60. Настоящие Правила хранятся в секторе кадровой работы и правового обеспечения департамента, контролируемые копии хранятся в информационных системах Департамента.

Приложение № 2
Утверждены
приказом департамента
культуры Костромской области
от «15.11.» 2020 г. № 163-2

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей в департаменте культуры
Костромской области**

1. Настоящими Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в департаменте культуры Костромской области (далее – Правила, Департамент) определяется порядок учета (регистрации) и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

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

3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- а) подтверждение факта обработки персональных данных в Департаменте;
- б) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- в) цели и применяемые в Департаменте способы обработки персональных данных;
- г) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- д) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- е) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящими Правилами;

ж) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

и) иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

5. Субъект персональных данных вправе требовать от уполномоченных должностных лиц Департамента уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при направлении запроса субъекта персональных данных или его представителя в Департаменте.

7. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

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

9. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью уполномоченного должностного лица Департамента, в чьи обязанности входит обработка персональных данных.

10. Уполномоченные должностные лица Департамента обеспечивают:

а) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрения запроса;

б) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

в) направление письменных ответов по существу запроса.

11. Ведение делопроизводства по запросам субъектов персональных данных или их представителей осуществляется ответственным должностным лицом Департамента, назначенным директором Департамента, осуществляющим организацию работы по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц.

12. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации и передается должностному лицу Департамента, осуществляющему обработку персональных данных субъекта.

13. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

14. В случае если сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Департамент или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом.

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

16. вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ, с указанием оснований для такого отказа.

17. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день направляются директору Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности, который дает по каждому из них письменные указания.

18. Должностное лицо, уполномоченное рассматривать запрос, обязано:

а) разобраться в существе запроса, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или осуществить проверку 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;

б) принимать законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

в) 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.

19. В ответе Департамента сообщается информация о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляется возможность ознакомления с этими персональными данными при личном обращении субъекта персональных данных или его представителя.

20. Отказ в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных готовит уполномоченное должностное лицо Департамента в письменной форме. Отказ должен содержать ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющуюся основанием для такого отказа. Отказ должен быть подготовлен в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

21. Возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю бесплатно.

22. 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, уполномоченные должностные лица Департамента обязаны внести в них необходимые изменения.

23. Уполномоченные должностные лица Департамента обязаны уведомить субъект персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и принять меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

24. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица Департамента обязаны уничтожить такие персональные данные.

25. В случае поступления сведений о неправомерной обработке персональных данных при обращении либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица Департамента обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

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

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

28. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные должностные лица Департамента на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов, обязаны уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

29. При необходимости для проверки фактов, изложенных в запросах субъектов персональных данных или их представителей, в Департаменте организуются служебные проверки.

30. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения должностным лицом Департамента действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются директору Департамента.

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

32. Ответы на запросы печатаются на бланке установленной формы и регистрируются в соответствии с Инструкцией по работе с обращениями граждан Департамента.

33. Контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов осуществляется руководителем структурного подразделения Департамента, осуществляющего подготовку ответа на запрос.

34. 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.

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

36. Формы запросов субъектов персональных данных и их представителей приведены в приложениях № 1 - 4 к настоящим Правилам.

Приложение № 1
к правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или
их представителей в департаменте культуры
Костромской области

ФОРМА

В департамент культуры Костромской
области

_____ (адрес департамента культуры Костромской области)
от _____
(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего
личность
_____ субъекта персональных данных или его законного
представителя,
_____ сведения о дате выдачи указанного документа
и выдавшем органе,
_____ адрес, контактные данные)

ЗАПРОС

субъекта персональных данных (его представителя) на получение
информации, касающейся обработки персональных данных

В соответствии с положениями части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить в мой адрес следующую информацию, касающуюся обработки моих персональных данных:

подтверждение факта обработки персональных данных в департаменте культуры Костромской области;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

цели и применяемые в департаменте культуры Костромской области способы обработки персональных данных;

наименование и место нахождения департамента культуры Костромской области, сведения о гражданах (за исключением гражданских служащих и работников департамента культуры Костромской области), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с департаментом культуры Костромской области или на основании федерального закона;

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

предусмотрен законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в департаменте культуры Костромской области;

порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению департамента культуры Костромской области, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу.

Указанную информацию прошу направить:

на бумажном носителе по адресу: _____

по адресу электронной почты: _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или
их представителей в департаменте культуры
Костромской области

ФОРМА

В департамент финансов Костромской
области

_____ (адрес департамента культуры Костромской области)

ОТ _____

(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего
личность

_____ субъекта персональных данных или его законного
представителя,

_____ сведения о дате выдачи указанного документа

_____ и выдавшем органе,

_____ адрес, контактные данные)

ЗАПРОС

субъекта персональных данных (его представителя) на уточнение,
блокирование, уничтожение персональных данных

В соответствии с положениями статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу:

уточнить

заблокировать

уничтожить

мои персональные данные, обрабатываемые в департаменте финансов
Костромской области, в связи с _____

(обоснованные требования об уточнении, блокировании

_____ или об уничтожении персональных данных в том случае, когда персональные данные являются

_____ неполными, неточными, неактуальными (устаревшими), незаконно полученными или не являются

_____ необходимыми для заявленной цели обработки)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или
их представителей в департаменте культуры
Костромской области

ФОРМА

В департамент финансов Костромской
области

(адрес департамента культуры Костромской области)

ОТ _____
(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего
личность

_____ субъекта персональных данных или его законного
представителя,

_____ сведения о дате выдачи указанного документа

_____ и выдавшем органе,

_____ адрес, контактные данные)

ЗАПРОС*

субъекта персональных данных (его представителя) по вопросу отзыва
согласия на обработку персональных данных

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу прекратить обработку моих персональных данных, осуществляемую в целях:

_____ (цели обработки персональных данных, в отношении которых отзывается согласие)

по причине: _____

_____ (указать причину отзыва согласия)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ * Департамент культуры Костромской области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Приложение № 3
Утверждены
приказом департамента культуры
Костромской области
от «15.12» 2020 г. № 163-а

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям к защите
персональных данных в департаменте культуры
Костромской области**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в департаменте культуры Костромской области (далее – Правила, Департамент) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

5. Проверки осуществляются должностными лицами, ответственным за организацию обработки персональных данных в Департаменте, либо комиссией, образуемой приказом Департамента.

В проведении проверки не может участвовать государственный

гражданский служащий Департамента, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным в Департаменте требованиям проводятся на основании поступившего в Департамент письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных либо по поручению директора Департамента. Проведение проверки организуется в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

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

а) 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;

б) порядок и условия применения средств защиты информации;

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

г) состояние учета машинных носителей персональных данных;

д) соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

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

з) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в Департаменте (комиссия), имеют право:

а) запрашивать у государственных гражданских служащих Департамента информацию, необходимую для реализации полномочий;

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

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

г) вносить директору Департамента предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

д) вносить директору Департамента предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении

законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Департаменте (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, директору Департамента докладывает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, либо председатель комиссии в форме письменного заключения.

11. Директор Департамента, назначивший внеплановую проверку, контролирует своевременность и правильность ее проведения.

Приложение № 4
Утверждены
приказом департамента культуры
Костромской области
от «15» 12.2020 г. № 163-а

Правила работы с обезличенными персональными данными в департаменте культуры Костромской области

1.1. Настоящие Правила разработаны с учетом Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства РФ 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», приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

1.2. Цель настоящих Правил - обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного использования и возможность их обработки.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Деобезличивание - действия, в результате которых обезличенные данные принимают вид, позволяющий определить их принадлежность конкретному субъекту персональных данных, то есть становятся персональными данными.

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обезличенные данные - это данные, хранимые в информационных

системах в электронном виде, принадлежность которых конкретному субъекту персональных данных невозможно определить без дополнительной информации.

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Обработка обезличенных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, с обезличенными данными, без применения их предварительного деобезличивания.

Оператор – департамент культуры Костромской области (далее – Департамент).

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) и хранящаяся в информационных системах в электронном виде.

Персональные данные субъекта представляются в виде записи, которая является самостоятельной единицей данных, имеет определенную структуру и содержит множество значений атрибутов персональных данных субъекта.

Обезличенные данные субъекта представляются в виде записи, которая является самостоятельной единицей данных, имеет определенную структуру и содержит множество значений атрибутов обезличенных данных.

Атрибут персональных данных субъекта - элемент структуры персональных данных (параметр персональных данных). Атрибут имеет название и может иметь множество возможных количественных и качественных значений применительно к конкретным субъектам персональных данных.

Атрибут обезличенных данных субъекта - элемент структуры обезличенных данных (параметр обезличенных данных). Атрибут имеет название и может иметь множество возможных количественных и качественных значений.

Семантика атрибута персональных данных - смысловое значение названия атрибута, обозначения персональных данных.

Семантика атрибута обезличенных данных - смысловое значение названия атрибута, обозначения обезличенных данных.

Персональные данные множества субъектов представлены в виде множества (массива) записей персональных данных.

Свойства и методы обезличивания данных

Свойства обезличенных персональных данных определяют возможность их применения для конкретных видов обработки персональных данных с целью решения прикладных задач, стоящих перед Оператором в зависимости от вида его деятельности и связанных с Обработкой персональных данных.

Свойства обезличенных данных:

Полнота - сохранение всей информации о персональных данных конкретных субъектов или группах субъектов, которая имелаась до обезличивания.

Структурированность - сохранение структурных связей между обезличенными данными конкретного субъекта или группы субъектов, соответствующих связям, имеющимся до обезличивания.

Релевантность - возможность обработки запросов по обработке персональных данных и получения ответов в одинаковой семантической форме.

Семантическая целостность - соответствие семантики атрибутов обезличенных данных семантике соответствующих атрибутов персональных данных при их обезличивании.

Применимость - возможность обработки персональных данных с целью решения задач, стоящих перед Оператором, без предварительного деобезличивания всего объема записей о субъектах.

Анонимность - невозможность однозначной идентификации субъектов данных, полученных в результате обезличивания, без применения дополнительной информации.

Наличие перечисленных свойств обеспечивается применяемыми методами обезличивания.

Методы обезличивания, кроме обеспечения требуемых свойств обезличенных данных, должны быть практически реализуемыми в различных программных средах и позволять решать поставленные перед Оператором задачи обработки персональных данных либо с предварительным деобезличиванием, либо без деобезличивания.

К методам обезличивания относятся:

метод введения идентификаторов - замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным;

метод изменения состава или семантики - изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической

обработки, преобразования, обобщения или удаления части сведений;

метод декомпозиции - разделение множества (массива) персональных данных, на несколько подмножеств (частей) с последующим отдельным хранением подмножеств;

метод перемешивания - перестановка отдельных значений или групп значений атрибутов персональных данных в массиве персональных данных.

Применение того или иного метода обезличивания позволяет получать обезличенные данные, обладающие различными свойствами, что даёт возможность осуществлять все виды обработки персональных данных.

Таблица 1 - Соответствие методов обезличивания свойствам обезличенных данных

Метод обезличивания	Метод введения идентификаторов	Метод изменения состава или семантики	Метод декомпозиции	Метод перемешивания
Свойства обезличенных данных				
Полнота	+	+/-	+	+
Структурированность	+	+	+	+
Релевантность	+/-	+	+	+
Семантическая целостность	+	+/-	+	+
Применимость	+	+	+	+
Анонимность	+/-	+	+/-	+
+ безусловное наличие свойства +/- условное наличие свойства				

Процедуры обезличивания

Процедура обезличивания обеспечивает практическую реализацию метода обезличивания и задается своим описанием.

Допускается программная реализация процедуры различными способами и средствами, доступными Оператору.

Различные способы реализации одной процедуры должны обеспечивать

одинаковые результаты.

Описание процедуры обезличивания должно обеспечивать однозначную трактовку проводимых действий по обезличиванию/деобезличиванию и включает:

- алгоритмы обезличивания и деобезличивания;
- параметры процедур обезличивания/деобезличивания;
- оценку объема дополнительных данных (параметры процедуры) для проведения обезличивания;
- правила проведения процедуры и выбора значений параметров процедуры;
- характеристики процедуры, связанные с качеством обезличенных данных, ее трудоемкостью, стойкость к различным атакам.

Процедура реализации метода введения идентификаторов.

Каждому значению идентификатора должно соответствовать одно значение атрибута и каждому значению атрибута должно соответствовать одно значение идентификатора.

Таблицы соответствия (дополнительные данные) создаются для каждого атрибута персональных данных, значения которых заменяются идентификаторами.

При обезличивании персональные данные в исходном множестве заменяются идентификаторами согласно таблице соответствия. Деобезличивание достигается обратной заменой идентификаторов на значения персональных данных по таблице соответствия.

На этапе реализации процедуры обезличивания определяются следующие параметры:

- перечень таблиц соответствия (перечень атрибутов, для которых происходит замена значений идентификаторами);
- правила вычисления идентификаторов - наборов символов, однозначно соответствующих значениям атрибутов персональных данных субъекта;
- объемы таблицы соответствия - количество строк таблицы соответствия, содержащих идентификатор и соответствующее ему значение.

В качестве атрибутов, значения которых заменяются идентификаторами, как правило, выбираются атрибуты, однозначно идентифицирующие субъекта персональных данных.

Количество идентификаторов и объем таблиц соответствия, как правило, равны исходному количеству субъектов персональных данных. Возможны случаи, когда идентификатор вычисляется в зависимости от значения соответствующего атрибута.

Таблицы соответствия доступны только сотрудникам Оператора, согласно Перечню должностей служащих в департаменте, ответственных за

проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

Программное обеспечение, реализующее процедуру, должно обеспечивать внесение изменений и поддержку актуальности таблиц соответствия.

Процедура реализации метода изменения состава или семантики.

Процедура реализации метода должна содержать правила удаления либо замены значений персональных данных субъектов на новые значения, вычисляемые по заданным правилам.

При замене значений атрибутов на новые требуется устанавливать правила обратной замены, если это необходимо для деобезличивания.

На этапе реализации процедуры обезличивания необходимо определить следующие параметры:

- перечень атрибутов персональных данных, подлежащих удалению;
- перечень атрибутов персональных данных, подлежащих замене на новые значения;
- правила вычисления значений для замены (обратной замены) персональных данных субъектов.

Программная реализация процедуры должна обеспечить возможность внесения изменений и дополнений в состав обезличенных данных, динамическое вычисление значений для замены при занесении новых субъектов, проверку и поддержку актуальности данных.

Процедура реализации метода декомпозиции.

Процедура реализации метода по заданному правилу (алгоритму) производит разделение исходного массива персональных данных на несколько частей, каждая из которых содержит заданный набор атрибутов всех субъектов. Сведения, содержащиеся в каждой части, не позволяют идентифицировать субъектов персональных данных.

Деобезличивание осуществляется по заданному набору связей (используются таблицы связей, являющиеся дополнительными данными) между отдельно хранимыми частями.

На этапе реализации процедуры обезличивания необходимо определить следующие параметры:

- перечень атрибутов, составляющих подмножества персональных данных;
- таблицы связей между подмножествами персональных данных;
- адреса хранения подмножеств персональных данных.

Правила разделения исходного массива данных определяются таким образом, чтобы каждая из отдельно хранимых частей не содержала сведений, позволяющих однозначно идентифицировать субъекта персональных данных.

Программная реализация процедуры должна обеспечивать согласованное внесение изменений и дополнений во все подмножества и таблицы связей, поиск данных о субъекте во всех подмножествах, поддержку актуальности таблиц связей, проверку полноты данных (согласование подмножеств).

Процедура реализации метода перемешивания

Метод перемешивания реализуется путем перемешивания отдельных значений или групп значений атрибутов субъектов персональных данных между собой.

Перемешивание проводится по установленному правилу.

Деобезличивание достигается с использованием процедуры, обратной процедуре перемешивания.

Для реализации процедуры необходимо определить алгоритм перемешивания и его параметры.

На этапе реализации процедуры обезличивания необходимо определить следующие параметры:

набор параметров алгоритма перемешивания (дополнительные данные для обезличивания/деобезличивания);

значения параметров алгоритма перемешивания (дополнительные данные для обезличивания/деобезличивания).

Выбор параметров перемешивания зависит от алгоритма перемешивания, требуемой стойкости к атакам, и объема обезличиваемых персональных данных.

Программная реализация процедуры должна обеспечивать возможность внесения изменений и дополнений в состав обезличенных данных, добавление новых пользователей, поддержку актуальности данных и возможность повторного перемешивания с новыми параметрами без предварительного деобезличивания.

Организация обработки обезличенных данных

При использовании Оператором процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

Обезличивание персональных данных субъектов производится Оператором перед внесением их в информационную систему.

Оператор вправе обрабатывать в информационной системе обезличенные данные, полученные от третьих лиц.

В процессе обработки обезличенных данных Оператором, при не-

обходимости, может проводиться деобезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, уничтожаются.

Обработка персональных данных до осуществления процедур обезличивания и после выполнения операций деобезличивания осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с применением мер по обеспечению безопасности персональных данных.

Обработка обезличенных данных осуществляется с использованием технических и программных средств, соответствующих форме представления и хранения данных.

Обработка персональных данных, возможна с привлечением сторонних организаций - операторов на основании договора.

Алгоритмы для реализации процедур обезличивания и программное обеспечение обеспечивают переносимость на различные аппаратные платформы.

Действия, связанные с внесением изменений и дополнений в массив обезличенных данных, проводятся в режиме транзакций и отражаются в соответствующем журнале.

Оператор ведет архив запросов на обработку данных.

Субъект персональных данных имеет возможность получить сведения о составе его персональных данных, имеющихся у Оператора.

Хранение и защита дополнительной (служебной) информации, содержащей параметры методов и процедур обезличивания/деобезличивания, обеспечивается в соответствии с внутренними процедурами обеспечения конфиденциальности, установленными у Оператора. При этом обеспечивается исполнение установленных правил доступа пользователей к хранимым данным, резервного копирования и возможность актуализации и восстановления хранимых данных.

Процедуры обезличивания/деобезличивания встраиваются в процессы обработки персональных данных как их неотъемлемый элемент.

Правила работы оператора с обезличенными персональными данными

Оператору следует:

- обеспечить соответствие процедур обезличивания/деобезличивания персональных данных требованиям к обезличенным данным и методам обезличивания;
- обеспечить соответствие процедур обезличивания/деобезличивания

условиям и целям обработки персональных данных;

- убедиться, что при реализации процедур обезличивания/ деобезличивания, а также при последующей обработке обезличенных данных не нарушаются права субъекта персональных данных.

В случае, когда обработка обезличенных данных была поручена Оператору третьим лицом, Оператору следует соблюдать все требования, предъявляемые этим лицом.

В процессе реализации процедуры обезличивания персональных данных Оператору следует соблюдать все регламентные требования, предъявляемые к выбранному способу реализации процедуры обезличивания.

При хранении обезличенных данных Оператору следует:

организовать отдельное хранение обезличенных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания;

обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания.

При передаче вместе с обезличенными данными информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания Оператору следует обеспечить конфиденциальность канала (способа) передачи данных.

В ходе реализации процедуры деобезличивания Оператору следует:

- реализовать все требования по обеспечению безопасности получаемых персональных данных при автоматизированной обработке на средствах вычислительной техники, участвующих в реализации процедуры деобезличивания и обработке деобезличенных данных;

- обеспечить обработку и защиту деобезличенных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Методология выбора методов и процедур обезличивания

При выборе методов и процедур обезличивания персональных данных Оператор руководствуется целями и задачами обработки персональных данных.

Обезличивание персональных данных, обработка которых осуществляется с разными целями, может осуществляться разными методами. Возможно объединение различных методов обезличивания в одну процедуру.

Для решения каждой задачи обработки Оператор определяет требуемые

свойства обезличенных данных и метода обезличивания, которые зависят от набора действий, осуществляемых Оператором с персональными данными (сбор, хранение, изменение, систематизация, осуществление выборки, поиск, передача и т.д.) в соответствии с принципом разумной достаточности (определяется минимально необходимым перечнем свойств).

При выборе метода и процедуры обезличивания также следует учитывать:

объем персональных данных, подлежащих обезличиванию (некоторые методы неэффективны на малых объемах);

форму представления данных (отдельные записи, файлы, таблицы баз данных и т.д.);

область обработки обезличенных данных (необходим ли другим Операторам доступ к обезличиваемым данным);

способы хранения обезличенных данных (локальное хранение, распределенное хранение и т.д.);

применяемые в информационной системе Оператора меры по обеспечению безопасности данных.

Выбор методов обезличивания в соответствии с классом задач обработки

В Таблице 2 представлены типовые классы задач, состоящие из наиболее часто встречающихся задач обработки персональных данных в Департаменте. Проведенная классификация позволяет Оператору применять наиболее эффективные для данного класса методы, а также приведены рекомендации по выбору метода обезличивания в зависимости от класса решаемых задач. Рекомендованные методы ранжированы в порядке убывания эффективности их применения.

Таблица 2 - Сопоставление задач обработки методам обезличивания

Класс задач	Задачи обработки	Метод обезличивания
Статистическая обработка и статистические исследования	- осуществление выборки по заявленным параметрам;	- метод перемешивания; - метод декомпозиции;
ПД	- проведение исследований по заданным параметрам субъектов.	- метод изменения состава или семантики.

Сбор и хранение ПД	- внесение персональных данных субъектов в информационную систему на основе анкет, заявлений и прочих документов.	- метод декомпозиции; - метод перемешивания; - метод введения идентификаторов.
Обработка поисковых запросов (поиск данных о субъектах и поиск субъектов по известным данным)	- поиск информации о субъектах; - печать и выдача субъектам документов в установленной форме, содержащих персональные данные; - выдача справок, выписок, уведомлений по запросам субъектов или уполномоченных органов.	- метод перемешивания; - метод декомпозиции; - метод введения идентификаторов.
Актуализация ПД	- внесение изменений в существующие записи о субъектах на основе обращений субъектов, решений судов и других уполномоченных органов; - внесение изменений в существующие записи о субъектах на основе исследований, выполнения органом своих функций или требований законодательства РФ.	- метод перемешивания; - метод декомпозиции; - метод введения идентификаторов.
Интеграция данных различных Операторов	- поиск информации о субъектах; - передача данных смежным органам.	- метод перемешивания; - метод декомпозиции; - метод введения идентификаторов.
Ведение учета субъектов ПД	- прием анкет, заявлений; - ведение учета персональных данных в соответствии с функциями органа.	- метод декомпозиции; - метод перемешивания; - метод введения идентификаторов.

Ответственность за выполнение настоящих правил возлагается на всех сотрудников Департамента, допущенных к обработке персональных данных.

Приложение № 5
Утвержден
приказом департамента культуры
Костромской области
от «__» ____ г. № ____

**Перечень информационных систем персональных данных,
используемых в департаменте культуры Костромской области**

№п /п	Наименование информационной системы	Перечень автоматизированных систем, входящих в информационную систему	Уровень защищенности информационной системы персональных данных	Тип защищенности персональных данных	Адрес
1.	Федеральная государственная информационная система «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»	ФГИС система «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»	4	Многопользовательская информационная система с разграничением прав доступа, без использования технологии удаленного доступа	г. Кострома, ул.Молочная гора, д. 6 а, каб. № 14, каб. № 15
2.	Сетевой Справочный Телефонный Узел	ССТУ «Обращения граждан»	4	Многопользовательская информационная система с разграничением прав доступа, без использования технологии удаленного доступа	г. Кострома, ул.Молочная гора, д. 6 а, каб. № 1 а
3.	Информационная система персональных данных «RE-DOC и ЕСИА» <i>11.10.20 25.07.24</i>	ФГИС «Единая система идентификации и аутентификации»	4	Многопользовательская информационная система с разграничением прав доступа, без использования технологии удаленного доступа	г. Кострома ул. Северной Правды, д. 24, каб. 20
4.	Удаленное рабочее место автоматизированная система «Смета»	УРМ АС «СМЕТА»	4	Многопользовательская информационная система с разграничением прав доступа, без использования технологии	г. Кострома, ул.Молочная гора, д. 6 а, каб. № 4,6,7

*+ от 10.07.24
на 226-а
2.07.2024*

				удаленного доступа	
5.	Специальное Программное обеспечение «Справки БК»	СПО «Справки БК»	4	Многопользовательская информационная система с разграничением прав доступа, без использования технологии удаленного доступа	г. Кострома, ул. Молочная гора, д. 6 а, каб. № 1 а, 6, 7, 9, 10, 12, 14, 20, 21, 19, 23. г. Кострома ул. Северной Правды, д. 24, каб. 20
6.	Единая система подготовки, проверки, анализа и сдачи отчетности через Интернет во все государственные контролирующие органы. Система бухгалтерского и складского учёта «Учёт Кадров»	СБИС «Учёт Кадров»	4	Многопользовательская информационная система с разграничением прав доступа, без использования технологии удаленного доступа	г. Кострома, ул. Молочная гора, д. 6 а, каб. № 14

V

Приложение № 6
Утвержден
приказом департамента
культуры Костромской области
от «15.12» 2010 г. № 163-а

**Перечень персональных данных,
обрабатываемых в департаменте культуры
Костромской области, в связи с реализацией служебных отношений,
а также в связи с оказанием
государственных услуг и осуществлением государственных функций**

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в департаменте культуры Костромской области, в связи с реализацией служебных отношений (далее – Департамент):

1) фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

2) дата и место рождения;

3) гражданство;

4) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

5) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

6) пол;

7) знание иностранного языка;

8) образование (учебное заведение, номер и серия диплома, дата окончания, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

9) послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

10) выполняемая работа с начала служебной деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

11) состав семьи, степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

12) реквизиты основного документа, удостоверяющего личность: вид, серия и номер этого документа, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

13) адрес регистрации и фактического проживания;

14) сведения о воинском учете;

15) данные о членах семьи;

16) контактная информация;

17) справка о доходах формы 2-НДФЛ, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

18) другие сведения, предусмотренные унифицированной формой № Т-2ГС(МС).

19) допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

20) наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

21) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

22) сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

23) справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись;

24) расчетный листок (общий облагаемый доход, вычеты НДФЛ, сумма выплаченных и перечисленных денежных средств);

25) авансовый отчет

2. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с предоставлением государственных услуг и осуществлением государственных функций, перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций, определяется директором Департамента.

Приложение № 7
Утвержден
приказом департамента культуры
Костромской области
от «15.12» 2010 г. № 163-а

**Перечень должностей государственной гражданской службы
департамента культуры Костромской области, ответственных
за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных**

1. Первый заместитель директора департамента культуры Костромской области (далее - Департамент);
 2. заместитель директора Департамента;
 3. заместитель директора – начальник отдела по делам архивов Департамента;
 4. начальник отдела музейной и библиотечной деятельности Департамента;
 5. заведующий сектором кадровой работы и правового обеспечения Департамента;
 6. консультант сектора кадровой работы и правового обеспечения Департамента;
 7. начальник отдела финансового обеспечения и экономического развития отрасли Департамента;
 8. заведующий сектором выставочной деятельности и культурно – познавательного туризма;
 9. начальник отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура» Департамента;
- Данный перечень подлежит своевременной корректировке при необходимости.

Приложение № 8
Утвержден
приказом департамента культуры
Костромской области
от «15.10» 2020 г. № 163-п

**Перечень должностей государственной гражданской службы
департамента культуры Костромской области, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо
осуществление доступа к персональным данным**

1. Первый заместитель директора департамента культуры Костромской области (далее - Департамент);
2. заместитель директора Департамента;
3. заместитель директора – начальник отдела по делам архивов Департамента;
4. заместитель начальника отдела по делам архивов Департамента;
5. главный специалист – эксперт отдела по делам архивов Департамента;
6. начальник отдела музейной и библиотечной деятельности Департамента;
7. консультант отдела музейной и библиотечной деятельности Департамента;
8. главный специалист – эксперт отдела музейной и библиотечной деятельности Департамента;
9. заведующий сектором кадровой работы и правового обеспечения Департамента;
10. консультант сектора кадровой работы и правового обеспечения Департамента;
11. начальник отдела финансового обеспечения и экономического развития отрасли Департамента;
12. заместитель начальника отдела финансового обеспечения и экономического развития отрасли Департамента;
13. заведующий сектором выставочной деятельности и культурно – познавательного туризма;
14. начальник отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура» Департамента;
15. заместитель начальника отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура» Департамента.

Приложение № 9
Утвержден
приказом департамента культуры
Костромской области
от «15» 2010 г. № 163 *с*

Должностной регламент ответственного за организацию обработки персональных данных в департаменте культуры Костромской области

1. Общие положения

1.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, назначается и освобождается директором Департамента Костромской области (далее – Департамент) из числа должностных Департамента.

1.2. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, должно руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации» и другими нормативными правовыми актами, настоящим должностным регламентом.

2. Должностные обязанности

Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, выполняет следующие обязанности:

а) предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе информацию;

б) осуществляет внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в Департаменте, в том числе требований к защите персональных данных;

в) доводит до сведения государственных гражданских служащих положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

г) организует контроль за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

д) разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

3. Права

Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, вправе:

а) запрашивать и получать в установленном порядке от субъектов персональных данных или их представителей сведения, содержащие персональные данные;

б) распоряжаться полученными персональными данными в пределах, установленных законодательством;

в) в установленном порядке пользоваться системами связи, информационными базами данных и иными носителя информации Департамента.

4. Ответственность

4.1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в соответствии со своими полномочиями владеющее информацией о субъектах персональных данных, получающее и использующие ее, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки, использования, хранения и передачи персональных данных.

4.2. Должностное лицо, виновное в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования, распространения или защиты персональных данных, несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С должностным регламентом ознакомлен:

(подпись, фамилия имя, отчество)

« ___ » _____ 20__ года

Приложение № 10
 Утверждено
 приказом департамента
 культуры Костромской области
 от «15.12» 2020 г. № 168-а

**Типовое обязательство государственного гражданского служащего
 департамента культуры Костромской области,
 непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в
 случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку
 персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением
 должностных обязанностей**

Я, _____,
 (Фамилия, имя, отчество)

 (должность)

_____,
 обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы Костромской области.

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

Мне разъяснена ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами.

" ____ " _____ 20 ____ г.
 (дата)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Приложение № 11
 Утверждена
 приказом департамента
 культуры Костромской области
 от «15.12» 2020 г. № 163-а

Типовая форма согласия на обработку персональных данных

Я _____

паспорт _____,
 (серия, номер)

выдан « _____ » _____ 20__ года

_____ (кем, когда выдан)

проживающий (ая) по
 адресу _____

даю согласие департаменту культуры Костромской области, ул. Молочная гора, д. ба. г. Кострома (далее Оператор), на обработку моих персональных данных в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, содействия в прохождении государственной гражданской службы Костромской области, обучении и должностном росте, при формировании кадрового резерва, учете результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечении моей личной безопасности и членов моей семьи, установленных законодательством условий службы, гарантий и компенсаций.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); дата и место рождения; гражданство; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; пол; знание иностранного языка; образование (учебное заведение, номер и серия диплома, дата окончания, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов); выполняемая работа с начала служебной деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.); состав семьи, степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены); реквизиты основного документа, удостоверяющего личность: вид, серия и номер этого документа, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; адрес регистрации и фактического проживания; сведения о воинском учете; данные

о членах семьи; контактная информация; справка о доходах формы 2-НДФЛ, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; другие сведения, предусмотренные унифицированной формой N Т-2ГС(МС); допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата); наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения; результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования; сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

Обработка моих персональных данных Оператором включает в себя сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание (при размещении сведений о доходах на официальном сайте департамента культуры Костромской области моей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей), блокирование, уничтожение, распространение (в том числе при размещении сведений о доходах на официальном сайте департамента культуры Костромской области моих, моей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей), передачу в связи с прохождением государственной гражданской службы. Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием, так и без использования средств автоматизации.

В согласии на обработку персональных данных устанавливается срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва в соответствии с федеральным законодательством.

На основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления.

(Дата)

(Подпись, расшифровка лица, давшего согласие)

Приложение № 12
Утверждена
приказом департамента
культуры Костромской области
от «___» ___ г. № ___

**Типовая форма разъяснения
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные в связи
с поступлением на государственную гражданскую службу в департамент
культуры Костромской области, ее прохождением и увольнением
с государственной гражданской службы**

Мне,

_____,
разъяснены юридические последствия отказа в предоставлении своих
персональных данных в департамент культуры Костромской области.

(Например, «В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004
года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской
Федерации» определен перечень персональных данных, которые субъект
персональных данных обязан предоставить работодателю (нанимателю) в
связи с поступлением или прохождением государственной гражданской
службы).

Без представления субъектом персональных данных обязательных для
заключения служебного контракта сведений служебный контракт не может
быть заключен.»).

«___» _____ 20___ г.
(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 13
Утвержден
приказом департамента
культуры Костромской области
от «15/12» 2012 г. № 163-с

Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации» и другими нормативными правовыми актами.

2. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица департамента культуры Костромской области (далее – Департамент), получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

4. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

5. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только государственные гражданские служащие Департамента, уполномоченные на обработку персональных данных, приказом директора Департамента.

6. Ответственными за организацию доступа в помещения Департамента,

в которых ведется обработка персональных данных, являются соответствующие руководители структурных подразделений Департамента.

7. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных.

Приложение № 14
 Утверждена
 приказом департамента
 культуры Костромской области
 от «15.12» 20 20 г. № 163-с

Форма листа ознакомления государственного гражданского служащего департамента культуры Костромской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных)

Я, _____,
 (Фамилия, имя, отчество)

_____ (должность),

ознакомлен(а) с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

Мною изучены положения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», иными документами, определяющими политику в отношении обработки персональных данных.

Я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность и права, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснены.

« _____ » _____ 20 ____ г.
 (дата)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)



**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«28» 04 2023 года № 104/1

г. Кострома

**О внесении изменений в приказ департамента Костромской области
от 15.12.2020 № 163-а «Об организации работы по обработке и защите
информации, содержащей персональные данные»**

В связи с произошедшими кадровыми изменениями в департаменте культуры Костромской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Перечень должностей государственной гражданской службы департамента культуры Костромской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденный приказом департамента культуры Костромской области от 15.12.2020 № 163-а «Об организации работы по обработке и защите информации, содержащей персональные данные» следующие изменения:

1) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. заместитель начальника отдела музейной и библиотечной деятельности Департамента;»;

2) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. консультант отдела по делам архивов Департамента;».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор департамента

М.А. Назина



**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«15» 08 2023 года № 104/1

г. Кострома

О внесении изменений в приказ департамента Костромской области от 15.12.2020 № 163-а «Об организации работы по обработке и защите информации, содержащей персональные данные»

С целью актуализации сведений об информационных системах персональных данных, используемых в департаменте культуры Костромской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Перечень информационных систем персональных данных, используемых в департаменте культуры Костромской области, утвержденный приказом департамента Костромской области от 15 декабря 2020 № 163-а «Об организации работы по обработке и защите информации, содержащей персональные данные» (далее-приказ) следующее изменение:

в пункте 3 слова «Информационная система персональных данных «RE-DOC и ЕСИА» заменить словами «Платформа государственных сервисов (ПГС 2.0)».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор департамента

М.А. Назина



**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

« 3 » июля 2024 года № 78/1

г. Кострома

О внесении изменений в приказ департамента Костромской области от 15.12.2020 № 163-а «Об организации работы по обработке и защите информации, содержащей персональные данные»

В соответствии с постановлением администрации Костромской области от 01.07.2024 № 226-а «О региональной государственной информационной системе «Автоматизированная система работы с кадровым резервом на государственной гражданской службе Костромской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Перечень информационных систем персональных данных, используемых в департаменте культуры Костромской области, утвержденный приказом департамента Костромской области от 15 декабря 2020 № 163-а «Об организации работы по обработке и защите информации, содержащей персональные данные», следующие изменения:

- 1) в пункте 1 слова «каб. №14», заменить словами «каб.№10»;
- 2) в пункте 5 слова «каб. №1а, 6, 7, 9, 10, 12, 14, 20, 21, 19, 23. г. Кострома, ул. Северной Правды, д. 24, каб. 20» заменить словами «каб. №15»
- 3) дополнить пунктом 7 следующего содержания:

7	Региональная государственная информационная система «Автоматизированная система работы с кадровым резервом на государственной гражданской службе Костромской области	РГИС «Автоматизированная система работы с кадровым резервом на государственной гражданской службе Костромской области	4	Многопользовательская информационная система с разграничением прав доступа, без использования технологии удаленного доступа	г. Кострома, ул. Молочная гора, д. 6А, каб. № 10, каб. №15
---	--	---	---	---	--

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор департамента

М.А. Назина