



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

14.10.2020

П Р И К А З

№ К-88/ОД

О внесении изменений в приказ
и.о. руководителя администрации
Губернатора Астраханской области
от 26.03.2019 № К-33/ОД

В связи с кадровыми изменениями
ПРИКАЗЫВАЮ

1. Внести в приказ и.о. руководителя администрации Губернатора Астраханской области от 26.03.2019 № К-33/ОД «Об обработке персональных данных в администрации Губернатора Астраханской области» следующие изменения:

1.1. Перечень должностей работников администрации Губернатора Астраханской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденный приказом, изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Типовое обязательство работника администрации Губернатора Астраханской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, утвержденное приказом, изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы руководителя администрации:

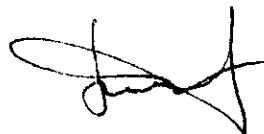
- от 11.08.2014 № К-68/ОД «О работе с персональными данными в управлении по работе с обращениями граждан администрации Губернатора Астраханской области»;

О
С
С
Т
О

- от 05.09.2016 № К-57/ОД «О внесении изменений в приказ руководителя администрации Губернатора Астраханской области от 11.08.2014 № К-68/ОД»,

- от 05.07.2017 № К-53/ОД «О внесении изменения в приказ руководителя администрации Губернатора Астраханской области от 11.08.2014 № К-68/ОД».

Руководитель



П.П. Паутов

Приложение № 1
к приказу руководителя
администрации Губернатора
Астраханской области
от 14.10.2020 № К-88/ОД

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы и должностей,
не являющихся должностями государственной гражданской службы
в администрации Губернатора Астраханской области,
замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Обработка персональных данных и доступ к персональным данным, осуществляется сотрудниками администрации Губернатора Астраханской области (далее - администрация), замещающими следующие должности государственной гражданской службы и должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы:

1. Руководитель администрации Губернатора Астраханской области.
2. Первый заместитель руководителя администрации Губернатора Астраханской области.
3. Заместитель руководителя администрации Губернатора Астраханской области.

Секретариат руководителя администрации Губернатора Астраханской области

1. Руководитель секретариата руководителя администрации Губернатора Астраханской области.
2. Помощник руководителя администрации Губернатора Астраханской области секретариата руководителя администрации Губернатора Астраханской области.

Секретариат Губернатора Астраханской области

1. Руководитель секретариата Губернатора Астраханской области.
2. Помощник Губернатора Астраханской области секретариата Губернатора Астраханской области.
3. Советник Губернатора Астраханской области секретариата Губернатора Астраханской области.

Секретариат вице-губернатора - председателя Правительства
Астраханской области

1. Руководитель секретариата вице-губернатора - председателя Правительства Астраханской области.
2. Помощник вице-губернатора - председателя Правительства Астраханской области секретариата вице-губернатора – председателя Правительства Астраханской области.
3. Главный специалист секретариата вице-губернатора - председателя Правительства Астраханской области.
4. Консультант вице-губернатора - председателя Правительства Астраханской области секретариата вице-губернатора – председателя Правительства Астраханской области.
5. Советник вице-губернатора - председателя Правительства Астраханской области секретариата вице-губернатора – председателя Правительства Астраханской области.

Секретариат заместителя председателя Правительства
Астраханской области

1. Руководитель секретариата заместителя председателя Правительства Астраханской области.
2. Помощник заместителя председателя Правительства Астраханской области секретариата заместителя председателя Правительства Астраханской области.

Секретариат заместителя председателя Правительства
Астраханской области

1. Руководитель секретариата заместителя председателя Правительства Астраханской области.
2. Помощник заместителя председателя Правительства Астраханской области секретариата заместителя председателя Правительства Астраханской области.

Секретариат полномочного представителя Губернатора Астраханской области в
Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных
образований - министра Астраханской области

1. Руководитель секретариата полномочного представителя Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований - министра Астраханской области.
2. Помощник полномочного представителя Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований - министра Астраханской области секретариата полномочного представителя Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований - министра Астраханской области.

3. Главный специалист секретариата полномочного представителя Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований - министра Астраханской области секретариата полномочного представителя Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований - министра Астраханской области.

Управление пресс-службы и информации

1. Начальник управления пресс-службы и информации.
2. Заместитель начальника управления пресс-службы и информации.
3. Начальник отдела мониторинга СМИ управления пресс-службы и информации.
4. Заведующий сектором отдела мониторинга СМИ управления пресс-службы и информации.
5. Оператор отдела мониторинга СМИ управления пресс-службы и информации.
6. Монтажер отдела мониторинга СМИ управления пресс-службы и информации.
7. Начальник отдела работы со СМИ управления пресс-службы и информации.
8. Оператор отдела работы со СМИ управления пресс-службы и информации.

Управление документационного обеспечения и контроля

1. Начальник управления документационного обеспечения и контроля.
2. Заместитель начальника управления документационного обеспечения и контроля.
3. Старший инспектор управления документационного обеспечения и контроля.
4. Заместитель начальника управления документационного обеспечения и контроля - начальник отдела распорядительных документов.
5. Заместитель начальника отдела распорядительных документов в управлении документационного обеспечения и контроля.
6. Заведующий сектором отдела распорядительных документов управления документационного обеспечения и контроля.
7. Главный специалист отдела распорядительных документов управления документационного обеспечения и контроля.
8. Старший инспектор отдела распорядительных документов управления документационного обеспечения и контроля.
9. Ведущий инспектор отдела распорядительных документов управления документационного обеспечения и контроля.
10. Начальник отдела служебной корреспонденции управления документационного обеспечения и контроля.

11. Старший инспектор отдела служебной корреспонденции управления документационного обеспечения и контроля.

12. Начальник отдела контроля управления документационного обеспечения и контроля.

13. Заместитель начальника отдела контроля управления документационного обеспечения и контроля.

14. Главный специалист отдела контроля управления документационного обеспечения и контроля.

15. Начальник сектора копировально-множительных работ управления документационного обеспечения и контроля.

Управление государственной гражданской службы и кадров

1. Начальник управления государственной гражданской службы и кадров.

2. Заместитель начальника управления государственной гражданской службы и кадров - начальник организационно-аналитического отдела.

3. Заместитель начальника организационно-аналитического отдела управления государственной гражданской службы и кадров.

4. Заведующий сектором организационно-аналитического отдела управления государственной гражданской службы и кадров.

5. Главный специалист организационно-аналитического отдела управления государственной гражданской службы и кадров.

6. Начальник отдела кадров управления государственной гражданской службы и кадров.

7. Заместитель начальника отдела кадров управления государственной гражданской службы и кадров.

8. Заведующий сектором отдела кадров управления государственной гражданской службы и кадров.

9. Оператор отдела кадров управления государственной гражданской службы и кадров.

10. Заместитель начальника управления государственной гражданской службы и кадров - начальник отдела наград.

11. Заместитель начальника отдела наград управления государственной гражданской службы и кадров.

12. Главный специалист отдела наград управления государственной гражданской службы и кадров.

13. Старший инспектор отдела наград управления государственной гражданской службы и кадров.

14. Заместитель начальника управления государственной гражданской службы и кадров - начальник отдела профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров.

15. Заместитель начальника отдела профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров управления государственной гражданской службы и кадров.

16. Заведующий сектором отдела профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров управления государственной гражданской службы и кадров.

17. Ведущий эксперт отдела профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров.

18. Начальник отдела правового обеспечения управления государственной гражданской службы и кадров.

19. Заместитель начальника отдела правового обеспечения управления государственной гражданской службы и кадров.

Государственно-правовое управление

1. Заместитель руководителя администрации Губернатора Астраханской области - начальник государственно-правового управления.

2. Заместитель начальника государственно-правового управления.

3. Заведующий сектором государственно-правового управления.

4. Начальник отдела законодательных инициатив и взаимодействия с Думой Астраханской области государственно-правового управления.

5. Заместитель начальника отдела законодательных инициатив и взаимодействия с Думой Астраханской области государственно-правового управления.

6. Заведующий сектором отдела законодательных инициатив и взаимодействия с Думой Астраханской области государственно-правового управления.

7. Начальник отдела мониторинга законодательства и судебной защиты государственно-правового управления.

8. Заместитель начальника отдела мониторинга законодательства и судебной защиты государственно-правового управления.

9. Заведующий сектором отдела мониторинга законодательства и судебной защиты государственно-правового управления.

10. Начальник отдела экспертизы проектов административных регламентов и мониторинга правоприменения государственно-правового управления.

11. Заместитель начальника отдела экспертизы проектов административных регламентов и мониторинга правоприменения государственно-правового управления.

12. Начальник отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов государственно-правового управления.

13. Заведующий сектором отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов государственно-правового управления.

14. Начальник отдела правовой и антикоррупционной экспертизы государственно-правового управления.

15. Заместитель начальника отдела правовой и антикоррупционной экспертизы государственно-правового управления.

16. Заведующий сектором отдела правовой и антикоррупционной экспертизы государственно-правового управления.

Управление протокола

1. Начальник управления протокола.
2. Заместитель начальника управления протокола.
3. Главный специалист – юрист управления протокола.
4. Начальник отдела протокола управления протокола.
5. Заместитель начальника отдела протокола управления протокола.
6. Главный специалист отдела протокола управления протокола.
7. Заместитель начальника управления протокола - начальник отдела организационной работы.
8. Заместитель начальника отдела организационной работы управления протокола.
9. Главный специалист отдела организационной работы управления протокола.
10. Старший инспектор отдела организационной работы управления протокола.

Управление по взаимодействию с органами местного самоуправления

1. Начальник управления по взаимодействию с органами местного самоуправления.
2. Заместитель начальника управления по взаимодействию с органами местного самоуправления.
3. Заместитель начальника управления по взаимодействию с органами местного самоуправления - начальник отдела по работе с муниципальными образованиями.
4. Заместитель начальника отдела по работе с муниципальными образованиями управления по взаимодействию с органами местного самоуправления.
5. Заведующий сектором отдела по работе с муниципальными образованиями управления по взаимодействию с органами местного самоуправления.
6. Аналитик отдела по работе с муниципальными образованиями управления по взаимодействию с органами местного самоуправления.
7. Начальник правового отдела управления по взаимодействию с органами местного самоуправления.
8. Заместитель начальника правового отдела управления по взаимодействию с органами местного самоуправления.
9. Заведующий сектором правового отдела управления по взаимодействию с органами местного самоуправления.
10. Главный специалист-юрист правового отдела управления по взаимодействию с органами местного самоуправления.

Управление по работе с обращениями граждан

1. Начальник управления по работе с обращениями граждан.
2. Заместитель начальника управления по работе с обращениями граждан - начальник отдела прохождения корреспонденции, аналитического и правового обеспечения.
3. Заместитель начальника отдела прохождения корреспонденции, аналитического и правового обеспечения управления по работе с обращениями граждан.
4. Оператор отдела прохождения корреспонденции, аналитического и правового обеспечения управления по работе с обращениями граждан.
5. Ведущий инспектор отдела прохождения корреспонденции, аналитического и правового обеспечения управления по работе с обращениями граждан.
6. Заведующий сектором прохождения корреспонденции отдела прохождения корреспонденции, аналитического и правового обеспечения управления по работе с обращениями граждан.
7. Главный специалист сектора прохождения корреспонденции отдела прохождения корреспонденции, аналитического и правового обеспечения управления по работе с обращениями граждан.
8. Заместитель начальника управления по работе с обращениями граждан - начальник отдела рассмотрения обращений и организации приемов граждан.
9. Заместитель начальника отдела рассмотрения обращений и организации приемов граждан.
10. Заведующий сектором контроля отдела рассмотрения обращений и организации приемов граждан управления по работе с обращениями граждан.
11. Заведующий сектором рассмотрения обращений граждан отдела рассмотрения обращений и организации приемов граждан управления по работе с обращениями граждан.
12. Начальник отдела информационного обеспечения управления по работе с обращениями граждан.
13. Заместитель начальника отдела информационного обеспечения управления по работе с обращениями граждан.
14. Заведующий сектором по взаимодействию с приемной Президента Российской Федерации в Астраханской области отдела рассмотрения обращений и организации приемов граждан управления по работе с обращениями граждан.
15. Главный специалист сектора по взаимодействию с приемной Президента Российской Федерации в Астраханской области отдела рассмотрения обращений и организации приемов граждан управления по работе с обращениями граждан.

Управление по взаимодействию с воинскими частями и правоохранительными органами

1. Начальник управления по взаимодействию с воинскими частями и правоохранительными органами.

2. Заместитель начальника управления по взаимодействию с воинскими частями и правоохранительными органами.

3. Начальник отдела по организационному и методическому обеспечению деятельности антинаркотической комиссии Астраханской области управления по взаимодействию с воинскими частями и правоохранительными органами.

4. Начальник отдела по работе с воинскими частями управления по взаимодействию с воинскими частями и правоохранительными органами.

5. Начальник отдела по работе с правоохранительными органами управления по взаимодействию с воинскими частями и правоохранительными органами.

6. Начальник отдела по организационному и методическому обеспечению деятельности антинаркотической комиссии Астраханской области управления по взаимодействию с воинскими частями и правоохранительными органами.

7. Заведующий сектором отдела по организационному и методическому обеспечению деятельности антинаркотической комиссии Астраханской области управления по взаимодействию с воинскими частями и правоохранительными органами.

Управление по внутренней политике

1. Заместитель руководителя администрации Губернатора Астраханской области - начальник управления по внутренней политике.

2. Первый заместитель начальника управления по внутренней политике.

3. Заместитель начальника управления по внутренней политике.

4. Начальник отдела по работе со структурами гражданского общества и организации социально-политического мониторинга управления по внутренней политике.

5. Главный специалист отдела по работе со структурами гражданского общества и организации социально-политического мониторинга управления по внутренней политике.

6. Заведующий сектором по работе со структурами гражданского общества отдела по работе со структурами гражданского общества и организации социально-политического мониторинга управления по внутренней политике.

7. Начальник отдела по государственной национальной политике управления по внутренней политике.

8. Заместитель начальника отдела по государственной национальной политике управления по внутренней политике.

9. Заведующий сектором отдела по государственной национальной политике управления по внутренней политике.

10. Главный специалист отдела по государственной национальной политике управления по внутренней политике.

11. Начальник организационно-правового отдела управления по внутренней политике.

12. Заведующий сектором организационно-правового отдела управления по внутренней политике.

13. Главный специалист организационно-правового отдела управления по внутренней политике.

Финансово-экономический отдел

Начальник финансово-экономического отдела.

Отдел по защите государственной тайны и специальной документальной связи

1. Начальник отдела по защите государственной тайны и специальной документальной связи.

2. Заместитель начальника отдела по защите государственной тайны и специальной документальной связи.

3. Главный специалист по защите государственной тайны и специальной документальной связи.

4. Специалист по технической защите информации отдела по защите государственной тайны и специальной документальной связи.

5. Заведующий сектором специальной документальной связи отдела по защите государственной тайны и специальной документальной связи.

6. Главный специалист сектора специальной документальной связи отдела по защите государственной тайны и специальной документальной связи.

Отдел по защите информации

1. Начальник отдела по защите информации.

2. Специалист по защите информации в автоматизированных системах отдела по защите информации.

Отдел мобилизационной подготовки

1. Начальник отдела мобилизационной подготовки.

2. Заместитель начальника отдела мобилизационной подготовки.

3. Главный специалист отдела мобилизационной подготовки.

4. Заведующий сектором отдела мобилизационной подготовки.

5. Заведующий сектором по обеспечению деятельности территориальной комиссии Астраханской области по бронированию граждан, пребывающих в запасе, отдела мобилизационной подготовки.

6. Главный специалист сектора по обеспечению деятельности территориальной комиссии Астраханской области по бронированию граждан, пребывающих в запасе, отдела мобилизационной подготовки.

Приложение № 2
к приказу руководителя
администрации Губернатора
Астраханской области
от 14.12.2020 № К-88/20

Типовое обязательство
работника администрации Губернатора Астраханской области,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае
расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить
обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с
исполнением должностных обязанностей

Руководителю
администрации Губернатора
Астраханской области
Фамилия, имя, отчество
от _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора).

Я уведомлен(а) о том, что я обязан(а), в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», не раскрывать третьим лицам и не распространять без согласия субъекта персональных данных персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Мне разъяснена ответственность за нарушение требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

26.03.2019

№ К-33/ОД

Об обработке персональных данных
в администрации Губернатора
Астраханской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- правила обработки персональных данных в администрации Губернатора Астраханской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

- правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Губернатора Астраханской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

- правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами администрации Губернатора Астраханской области согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

- правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Губернатора Астраханской области согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

- перечень информационных систем персональных данных администрации Губернатора Астраханской области согласно приложению № 5 к настоящему приказу;

- перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Губернатора Астраханской области, в связи с реализацией служебных или

№ 011940

КОПИЯ ВЕРНА
Начальник отдела кадров
Е.Н.Ткаченко



трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций согласно приложению № 6 к настоящему приказу;

- перечень должностей государственных гражданских служащих администрации Губернатора Астраханской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных согласно приложению № 7 к настоящему приказу;

- перечень должностей работников администрации Губернатора Астраханской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению № 8 к настоящему приказу;

- должностной регламент ответственного лица за организацию обработки персональных данных в администрации Губернатора Астраханской области согласно приложению № 9 к настоящему приказу;

- типовое обязательство должностного лица администрации Губернатора Астраханской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно приложению № 10 к настоящему приказу;

- типовую форму согласия на обработку персональных данных государственных гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющихся должностями государственной гражданской службы в администрации Губернатора Астраханской области согласно приложению № 11 к настоящему приказу;

- типовую форму согласия на обработку персональных данных иных субъектов персональных данных согласно приложению № 12 к настоящему приказу;

- типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 13 к настоящему приказу;

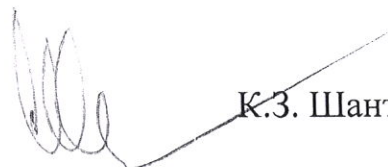
- порядок доступа должностных лиц администрации Губернатора Астраханской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению № 14 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказы руководителя администрации Губернатора Астраханской области:

- от 19.05.2014 «Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в администрации Губернатора Астраханской области»;

- от 09.10.2017 № К-73/ОД «О внесении изменений приказ руководителя администрации Губернатора Астраханской области от 08.05.2014 № К-42/ОД».

И.о. руководителя администрации
Губернатора Астраханской области

 К.З. Шантимиров



Приложение № 1
к приказу и.о. руководителя
администрации Губернатора
Астраханской области
от 26.03.19 № К-33/ОД

Правила
обработки персональных данных в администрации Губернатора Астрахан-
ской области

I. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Губернатора Астраханской области (далее – Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных (далее – ПДн), а также определяют для каждой цели обработки ПДн содержание обрабатываемых ПДн, категории субъектов, ПДн которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Обработка ПДн в администрации Губернатора Астраханской области (далее – администрация) выполняется с использованием средств автоматизации (на автоматизированных рабочих местах с установленными средствами защиты информации, прошедшими оценку соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке) или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн субъектов, ПДн которых обрабатываются в администрации.

1.3. Администрация как оператор, осуществляет обработку ПДн, определяет цели обработки ПДн, состав ПДн, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с ПДн.

1.4. Субъектами ПДн являются государственные гражданские служащие Астраханской области администрации (далее – гражданские служащие), работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее – работники администрации), бывшие работники, руководители подведомственных учреждений, а также близкие родственники работников и гражданских служащих, граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы, граждане, претендующие на замещение должностей работников администрации, а также физические и юридические лица, персональные данные которых обрабатываются в связи с осуществлением государственных функций администрацией.

1.5. Обработка ПДн в администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации в области ПДн.

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

2.1. ПДн субъектов персональных данных, указанных в пункте 1.4 Правил, обрабатываются в целях содействия гражданским служащим в прохождении государственной гражданской службы, выполнении условий служебного контракта, формирования кадрового резерва государственной гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения гражданскими служащими и работниками администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности гражданских служащих, работников администрации и членов их семьи, обеспечения гражданским служащим и работникам администрации установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, в целях противодействия коррупции, а также иных целях в соответствии с функциями и полномочиями администрации, предусмотренными положением об администрации.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 Правил, обрабатываются категории ПДн гражданских служащих, работников администрации, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей работников администрации указанные в приложении № 6 «Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Губернатора Астраханской области, в связи с реализацией служебных или трудовых отношений».

2.3. Обработка ПДн гражданских служащих, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в администрации, работников администрации, и граждан претендующих на замещение должностей работников администрации, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 2.1 Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») и положениями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка ПДн гражданских служащих, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в администрации, работников администрации, граждан, претендующих на должность работников администрации осуществляется управлением государственной гражданской службы и кадров администрации и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распростране-

ние, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

2.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) ПДн гражданских служащих, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, и работников администрации, осуществляется путем:

- непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в отдел кадров управления государственной гражданской службы и кадров администрации);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования ПДн в ходе кадровой работы;
- внесения ПДн в информационные системы администрации, используемые управлением государственной гражданской службы и кадров администрации.

2.6. В случае возникновения необходимости получения ПДн гражданских служащих, работников администрации у третьей стороны следует известить об этом гражданских служащих администрации и работников администрации, заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн.

2.7. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу гражданского служащего, работника администрации ПДн, не предусмотренные пунктом 2.2 Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.8. При сборе ПДн сотрудник управления государственной гражданской службы и кадров администрации (далее – сотрудник управления), осуществляющий сбор (получение) ПДн непосредственно от гражданских служащих, работников администрации, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей работников администрации, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их ПДн.

2.9. Передача (распространение, предоставление) и использование ПДн гражданских служащих, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей работников администрации осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III. Условия обработки персональных данных,
необходимых в связи с осуществлением государственных функций и работы
с обращением граждан

3.1. В администрации обработка ПДн физических и юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель), обратившихся в администрацию, осуществляется в целях работы с обращениями граждан.

3.2. ПДн заявителей, обратившихся в администрацию, направивших в письменной форме или в виде электронного документа обращения, которые обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

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

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также законом Астраханской области от 10.04.2012 № 14/2012-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Астраханской области».

3.3. Обработка ПДн, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан осуществляется без согласия субъектов ПДн в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

3.4. Для рассмотрения обращения гражданин указывает следующие ПДн:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, если ответ должен быть представлен в форме электронного документа);
- иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения обращения.

IV. Порядок обработки персональных данных в информационной системе персональных данных (ИСПДн)

4.1. Обработка ПДн в администрации осуществляется в информационной системе персональных данных «Кадры» (далее – ИСПДн).

4.2. ИСПДн содержит персональные данные гражданских служащих и работников исполнительных органов государственной власти Астраханской области, граждан, замещающих государственные должности Астраханской области, бывших сотрудников, руководителей подведомственных учреждений и членов их семей:

- персональный идентификатор;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- вид документа, удостоверяющего личность;
- серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- почтовый адрес;
- номер контактного телефона, факс (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии);
- идентификационный номер налогоплательщика.

4.3. Сотрудникам управления, имеющим право осуществлять обработку ПДн в ИСПДн (далее – сотрудник управления, имеющие право осуществлять обработку ПДн), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к ИСПДн. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами гражданских служащих или должностной инструкцией работника администрации, имеющих право осуществлять обработку ПДн.

4.4. Обеспечение безопасности ПДн, обрабатываемых в ИСПДн, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к ПДн.

4.5. Доступ сотрудник управления, имеющие право осуществлять обработку персональных данных, к ПДн, находящимся в ИСПДн, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

V. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения ПДн гражданских служащих администрации, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в администрации, работников администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей работников администрации:

- ПДн, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в отделе кадров управления государственной гражданской службы и кадров администрации в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив администрации для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- ПДн, содержащиеся в личных делах и личных карточках гражданских служащих администрации, работников администрации, хранятся в отделе кадров управления государственной гражданской службы и кадров администрации в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив

администрации для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- ПДн, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи гражданских служащих администрации, работников администрации, подлежат хранению в течение двух лет в отделе кадров управления государственной гражданской службы и кадров администрации с последующим формированием и передачей указанных документов в архив администрации для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- ПДн, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях гражданских служащих администрации и работников администрации подлежат хранению в отделе кадров администрации в течение пяти лет с последующим уничтожением;
- ПДн, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в администрации, не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей гражданской службы в администрации (далее - конкурс), и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в отделе кадров управления государственной гражданской службы и кадров администрации в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

5.2. ПДн заявителей, обратившихся в администрацию, направивших письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

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

5.4. Необходимо обеспечивать раздельное хранение ПДн на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

5.5. Контроль за хранением и использованием материальных носителей ПДн, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение ПДн, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений администрации.

5.6. Срок хранения ПДн, внесенных в ИСПДн, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

6.1. Уничтожение ПДн в администрации производится в следующих

случаях:

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

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

6.3. Уничтожение ПДн на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление ПДн, или удаление с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

6.4. При уничтожении ПДн на бумажных носителях применяются следующие способы: измельчение в бумагорезательной (бумагоуничтожительной) машине, тщательное вымаривание.

VII. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

7.1. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка ПДн лиц, не являющихся сотрудниками управления, уполномоченными на обработку ПДн, возможно только в присутствии гражданского служащего, уполномоченного на обработку ПДн, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением ПДн.

7.2. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка ПДн, возлагается на гражданского служащего администрации, ответственного за организацию обработки ПДн в администрации.

Приложение № 2
к приказу и.о. руководителя
администрации Губернатора
Астраханской области
от 26.03.19 № К-33/08

Правила рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или их представителей в администрации
Губернатора Астраханской области

1. Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Губернатора Астраханской области (далее – Правила рассмотрения запросов) определяются порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных (далее – ПДн) или их представителей в администрации Губернатора Астраханской области (далее – администрация).

2. Право на получение информации, касающейся обработки своих ПДн в администрации, имеют следующие субъекты персональных данных: государственные гражданские служащие Астраханской области администрации (далее – гражданские служащие), граждане, претендующие на замещение вакантных должности гражданской службы, работники администрации, и граждане претендующих на замещение должностей работников администрации, а также граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившихся в администрацию в связи с осуществлением государственных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в администрацию.

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

- подтверждение факта обработки ПДн администрацией;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- цели и применяемые способы обработки ПДн;
- наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах (за исключением работников администрации), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора или соглашения с администрацией, а также на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»);
- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом «О персональных данных»;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

6. Сведения, указанные в пункте 3 должны быть предоставлены субъекту ПДн в доступной форме, и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДн.

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

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

9. Запрос регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Губернатора Астраханской области, утвержденной постановлением от 17.08.2015 № 77.

10. В случае если сведения, указанные в пункте 3 Правил рассмотрения запросов, а также обрабатываемые ПДн были предоставлены для ознакомления субъекту ПДн по его запросу, субъект ПДн вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 Правил рассмотрения запросов, и ознакомления с такими ПДн не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн.

11. Субъект ПДн вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 Правил рассмотрения запросов, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми ПДн, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые ПДн не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

12. Администрация может отказать субъекту ПДн в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных». Такой отказ должен быть мотивированным.

13. При рассмотрении запроса должностные лица администрации обязаны:

- в случае необходимости истребовать дополнительные материалы для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о ПДн;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. Руководитель администрации осуществляет контроль за работой с запросами субъектов ПДн и организацией их приема как лично, так и через своих заместителей.

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

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

Приложение № 3
к приказу и.о. руководителя
администрации Губернатора
Астраханской области
от 26.03.19 № К-33/ОД

Правила осуществления внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных требованиям к защите
персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним
нормативными правовыми актами и локальными актами администрации
Губернатора Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами администрации Губернатора Астраханской области (далее Правила внутреннего контроля) определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных (далее – ПДн), основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн в администрации Губернатора Астраханской области (далее – администрация).

1.2. В Правилах внутреннего контроля используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»).

2. Порядок проведения внутренних проверок

2.1. В соответствии с требованиями пункта 4 части 1 статьи 18.1 Федерального закона «О персональных данных», а также в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн в администрации проводятся периодические внутренние проверки условий обработки ПДн (далее – проверки).

2.2. Проверки проводятся в соответствии с поручением руководителя администрации.

2.3. Проверки организуются лицом, ответственным за организацию обработки ПДн, и осуществляются комиссией по проведению внутренней

проверки условий обработки ПДн в администрации (далее – комиссия), состав которой утверждается приказом руководителя администрации.

2.4. Проверки проводятся непосредственно на месте обработки ПДн путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест работников администрации и гражданских служащих Астраханской области администрации (далее – сотрудники), участвующих в процессе обработки ПДн.

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

- требовать от работников администрации и гражданских служащих Астраханской области администрации, осуществляющих обработку ПДн (далее – сотрудники администрации), уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем ПДн;

- запрашивать у сотрудников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

- вносить руководителю администрации предложения о:

- а) совершенствовании правового, технического и организационного обеспечения обработки ПДн;

- б) приостановлении или прекращении обработки ПДн, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- в) привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области ПДн.

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

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

2.8. По результатам проверки составляется акт проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных в администрации (далее – акт), согласно приложению к Правилам внутреннего контроля. Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем администрации.

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

2.10. Акты хранятся в отделе по защите информации администрации.

3. Исследуемые вопросы в рамках проверки

3.1. В ходе проверки могут быть исследованы следующие вопросы:

3.1.1. Общие вопросы:

- соответствие нормативных правовых и иных актов администрации, регламентирующих меры по обеспечению безопасности ПДн, требованиям законодательства Российской Федерации;

- опубликование документа, определяющего политику администрации в отношении обработки ПДн, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- актуальность информации, направленной в Управление Роскомнадзора по Астраханской области для включения администрации в Реестр операторов, осуществляющих обработку ПДн;

- наличие согласий на обработку ПДн работников администрации;

- наличие обязательств работников администрации в случае расторжения с ними служебного контракта или трудового договора прекратить обработку ПДн, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей;

- ознакомление работников администрации с нормативными правовыми и иными актами администрации, регламентирующими меры по обеспечению безопасности ПДн;

- отсутствие фактов несанкционированного доступа к ПДн.

3.1.2. Обработка ПДн с использованием средств автоматизации:

- соответствие полномочий пользователя информационных систем ПДн (далее – ИСПДн) администрации правилам доступа;

- соблюдение пользователями ИСПДн администрации парольной политики;

- соблюдение пользователями ИСПДн администрации антивирусной политики;

- соблюдение пользователями ИСПДн администрации правил работы со съемными носителями ПДн;

- соблюдение порядка доступа в помещения администрации, в которых расположены элементы ИСПДн;

- соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

- соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

- знание пользователей ИСПДн о своих действиях во внештатных ситуациях.

3.1.3. Обработка ПДн без использования средств автоматизации:

- организация хранения бумажных носителей с ПДн;

- соблюдение порядка доступа к бумажным носителям с ПДн;

- соблюдение порядка доступа в помещения, в которых обрабатываются и хранятся бумажные носители с ПДн.

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

Приложение к Правилам внутренне-
го контроля

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель администрации Губер-
натора Астраханской области

_____ К.З. Шантимиров

«_____» _____ 20____ г.

Акт

проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных
в администрации Губернатора Астраханской области

Настоящий акт составлен о том, что с «_____» _____ 20____ г. по
«_____» _____ 20____ г. комиссией проведена внутренняя проверка условий
обработки персональных данных в администрации Губернатора Астрахан-
ской области.

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями Правил осу-
ществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных
данных требованиям к защите персональных данных, установленным Феде-
ральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приня-
тыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными
актами администрации Губернатора Астраханской области, утвержденных
приказом руководителя администрации Губернатора Астраханской области
от «__» ____ 20__ г. № ____, а также с приказом руководителя администра-
ции Губернатора Астраханской области от «__» _____ 20__ г. № ____ «О
создании комиссии по проведению внутренней проверки условий обработки
персональных данных в администрации Губернатора Астраханской области».

В ходе проверки установлено следующее.

По результатам проверки рекомендовано _____

Председатель комиссии _____ Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Руководители проверяемых
структурных подразделений _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Приложение № 4
к приказу и.о. руководителя
администрации Губернатора
Астраханской области
от 26.03.19 № К-13/09

Правила работы
с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных
в администрации Губернатора Астраханской области

1. Общие положения

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

1.2. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Губернатора Астраханской области (далее – Правила) определяют порядок работы с обезличенными данными в администрации Губернатора Астраханской области (далее – администрация).

1.1. Обезличивание ПДн осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

2. Условия обезличивания ПДн

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

2.2. Обезличивание ПДн возможно любыми не запрещенными способами.

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

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

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

- другие способы.

2.4. Руководители структурных подразделений администрации, работники которых осуществляют обработку ПДн, вносят руководителю администрации предложения по обезличиванию ПДн с указанием обоснования обезличивания ПДн и способа обезличивания.

3. Порядок работы с обезличенными ПДн

3.1. Обезличенные ПДн не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

3.2. Обезличенные ПДн могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

3.3. При обработке обезличенных ПДн необходимо соблюдение Порядка доступа работников администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, утвержденного приказом руководителя администрации.

4. Ответственность

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

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

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

Приложение № 5
к приказу и.о. руководителя
администрации Губернатора
Астраханской области
от 26.03.19 № К-33/ОД

Перечень информационных систем персональных данных
администрации Губернатора Астраханской области

№ п/ п	Наименование информационной системы	Область применения, описание	Категория содержащейся информации (для открытого доступа/ ограниченного доступа)
1	Информационная система персональных данных «Кадры»	Система учета кадрового состава	Ограниченного доступа

Приложение № 6
к приказу и.о. руководителя
администрации Губернатора
Астраханской области
от 26.03.19 № К-33/ОД

Перечень персональных данных,
обрабатываемых в администрации Губернатора Астраханской области,
в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

1. Персональные данные государственных гражданских служащих администрации Губернатора Астраханской области (далее – администрация), работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы, а также претендующих на замещение должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы, иных субъектов персональных данных обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия государственным служащим администрации в прохождении государственной службы, выполнении условий трудового договора, формирования кадрового резерва государственной гражданской службы, обучения, должностного роста, учета результатов исполнения государственными служащими и работниками администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности государственных служащих, работников администрации и членов их семей, обеспечения государственным служащим и работникам администрации установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, в целях противодействия коррупции, а также иных целях в соответствии с функциями и полномочиями администрации, предусмотренными постановлением Правительства Астраханской области от 15.02.2005 № 93 «Об утверждении положения об администрации Губернатора Астраханской области».

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

- анкетные и биографические данные;
- гражданство;
- образование (квалификация, специальность).
- сведения о трудовом стаже;
- классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации,

квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоен);

- допуск к государственной тайне (номер и дата);
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате, доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о занимаемой должности;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства и регистрации;
- контактные телефоны;
- место проживания, работы или учебы членов семьи;
- сведения о пребывании за границей;
- паспортные данные, том числе данные заграничного паспорта (при наличии);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного медицинского страхования;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения об учёной степени, ученом звании;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или её прохождению;
- фотографии;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

- информация об оформленных допусках к информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну;
- информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;
- сведения, содержащиеся в документах о регистрации брака (расторжении брака), рождении детей;
- банковские реквизиты для перечисления заработной платы;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 1 Перечня персональных данных, обрабатываемых в администрации Губернатора Астраханской области, в связи с реализацией служебных или трудовых отношений.

Приложение № 7
к приказу и.о. руководителя
администрации Губернатора
Астраханской области
от 26.03.19 № К-33/08

Перечень должностей государственных гражданских служащих
администрации Губернатора Астраханской
области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания
персональных данных

1. Лицом, ответственным за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в администрации Губернатора Астраханской области (далее – администрация) является лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации.

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

Приложение № 8
к приказу и.о. руководителя
администрации Губернатора
Астраханской области
от 26.03.19 № К-33/ОД

Перечень должностей
работников администрации Губернатора
Астраханской области, замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных либо осуществление
доступа к персональным данным

К персональным данным, обрабатываемым в администрации
Губернатора Астраханской области (далее – администрация), имеют доступ
работники администрации, замещающие следующие должности:

Руководство

Руководитель администрации Губернатора Астраханской области
Первый заместитель руководителя администрации – начальник
управления по внутренней политике
Заместитель руководителя администрации Губернатора
Астраханской области – начальник управления государственной
гражданской службы и кадров
Заместитель руководителя администрации Губернатора Астраханской
области - начальник государственно-правового управления;
Заместитель руководителя администрации Губернатора Астраханской
области

**Секретариат руководителя администрации Губернатора
Астраханской области**

Руководитель секретариата руководителя администрации Губернатора
Астраханской области
Помощник руководителя администрации Губернатора Астраханской
области

Секретариат Губернатора Астраханской области

Руководитель секретариата Губернатора Астраханской области;
Помощник Губернатора Астраханской области;
Советник Губернатора Астраханской области;

Секретариат вице-губернатора - председателя Правительства Астраханской области

Руководитель секретариата вице-губернатора - председателя Правительства Астраханской области

Помощник вице-губернатора - председателя Правительства Астраханской области

Консультант вице-губернатора - председателя Правительства Астраханской области.

Секретариат полномочного представителя Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований - министра Астраханской области

Руководитель секретариата полномочного представителя Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований - министра Астраханской области

Помощник полномочного представителя Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований - министра Астраханской области

Главный специалист

Управление пресс-службы и информации

Начальник управления

Заместитель начальника управления

Начальник отдела мониторинга СМИ

Заведующий сектором отдела мониторинга СМИ

Оператор отдела мониторинга СМИ

Монтажер отдела мониторинга СМИ

Начальник отдела работы со СМИ

Заместитель начальника отдела работы со СМИ

Управление документационного обеспечения

Начальник управления

Старший инспектор управления документационного обеспечения

Заместитель начальника управления - начальник отдела распорядительных документов

Заместитель начальника отдела распорядительных документов

Заведующий сектором в отделе распорядительных документов

Главный специалист отдела распорядительных документов

Старший инспектор отдела распорядительных документов
 Ведущий инспектор отдела распорядительных документов
 Начальник отдела служебной корреспонденции
 Старший инспектор отдела служебной корреспонденции
 Начальник сектора копировально-множительных работ

Управление государственной гражданской службы и кадров

Заместитель руководителя администрации губернатора Астраханской области – начальника управления государственной гражданской службы и кадров

Заместитель начальника управления – начальник организационно-аналитического отдела

Заместитель начальника организационно-аналитического отдела

Заведующий сектором в организационно-аналитическом отделе

Главный специалист организационно-аналитического отдела

Начальник отдела кадров

Заместитель начальника отдела кадров

Заведующий сектором в отделе кадров

Эксперт отдела кадров

Заместитель начальника управления - начальник отдела наград

Заместитель начальника отдела наград

Главный специалист отдела наград

Старший инспектор отдела наград

Заместитель начальника управления - начальник отдела профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров

Заместитель начальника отдела профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров

Заведующий сектором в отделе профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров

Ведущий эксперт отдела профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров

Начальник отдела правового обеспечения

Заместитель начальника отдела правового обеспечения

Заведующий сектором в отделе правового обеспечения

Государственно-правовое управление

Заместитель руководителя администрации Губернатора Астраханской области – начальник государственно-правового управления

Заместитель начальника государственно-правового управления

Заведующий сектором государственно-правового управления

Заведующий сектором по вопросам помилования

Начальник отдела законодательных инициатив и взаимодействия с
Думой Астраханской области

Заместитель начальника отдела законодательных инициатив и
взаимодействия с Думой Астраханской области

Заведующий сектором в отделе законодательных инициатив и
взаимодействия с Думой Астраханской области

Начальник отдела мониторинга законодательства и судебной защиты

Заместитель начальника отдела мониторинга законодательства и
судебной защиты

Заведующий сектором в отделе мониторинга законодательства и
судебной защиты

Начальник отдела экспертизы проектов административных
регламентов и мониторинга правоприменения

Заместитель начальника отдела экспертизы проектов
административных регламентов и мониторинга правоприменения

Начальник отдела ведения регистра муниципальных нормативных
правовых актов

Заведующий сектором в отделе ведения регистра муниципальных
нормативных правовых актов

Главный специалист отдела экспертизы проектов административных
регламентов и мониторинга правоприменения

Начальник отдела правовой и антикоррупционной экспертизы
Заместитель начальника отдела правовой и антикоррупционной экспертизы

Заведующий сектором в отделе правовой и антикоррупционной
экспертизы

Организационно-контрольное управление

Начальник управления

Заместитель начальника управления

Главный специалист - юрист

Начальник отдела протокола

Заместитель начальника отдела протокола

Главный специалист отдела протокола

Заместитель начальника управления - начальник отдела
организационной работы

Заместитель начальника отдела организационной работы

Главный специалист отдела организационной работы

Старший инспектор отдела организационной работы

Начальник отдела контроля

Заместитель начальника отдела контроля

Главный специалист отдела контроля

Управление по взаимодействию с органами местного самоуправления

Начальник управления

Заместитель начальника управления

Заместитель начальника управления - начальник отдела по работе с муниципальными образованиями

Заместитель начальника отдела по работе с муниципальными образованиями

Заведующий сектором в отделе по работе с муниципальными образованиями

Главный специалист отдела по работе с муниципальными образованиями

Начальник правового отдела

Заместитель начальника правового отдела

Заведующий сектором в правовом отделе

Главный специалист-юрист

Управление по работе с обращениями граждан

Начальник управления

Заместитель начальника управления - начальник отдела прохождения корреспонденции, аналитического и правового обеспечения

Заместитель начальника отдела прохождения корреспонденции, аналитического и правового обеспечения

Ведущий эксперт отдела прохождения корреспонденции, аналитического и правового обеспечения

Оператор отдела прохождения корреспонденции, аналитического и правового обеспечения

Ведущий инспектор отдела прохождения корреспонденции, аналитического и правового обеспечения

Заведующий сектором отдела прохождения корреспонденции

Главный специалист

Заместитель начальника управления - начальник отдела рассмотрения обращений и организации приемов граждан

Заместитель начальника отдела рассмотрения обращений и организации приемов граждан

Заведующий сектором контроля в отделе рассмотрения обращений и организации приемов граждан

Заведующий сектором рассмотрения обращений граждан в отделе рассмотрения обращений и организации приемов граждан

Начальник отдела информационного обеспечения

Заместитель начальника отдела информационного обеспечения

Заведующий сектором по взаимодействию с приемной Президента Российской Федерации в Астраханской области отдела рассмотрения обращений и организации приемов граждан

Главный специалист сектора по взаимодействию с приемной Президента Российской Федерации в Астраханской области отдела рассмотрения обращений и организации приемов граждан

Управление по взаимодействию с воинскими частями и правоохранительными органами

Начальник управления

Заместитель начальника управления

Начальник отдела по организационному и методическому обеспечению деятельности антинаркотической комиссии Астраханской области

Начальник отдела по работе с воинскими частями

Начальник отдела по работе с правоохранительными органами

Начальник отдела по организационному и методическому обеспечению деятельности антинаркотической комиссии Астраханской области

Заведующий сектором в отделе по организационному и методическому обеспечению деятельности антинаркотической комиссии Астраханской области

Управление по внутренней политике

Первый заместитель руководителя администрации Губернатора Астраханской области – начальник управления по внутренней политике

Первый заместитель начальника управления

Заместитель начальника управления

Консультант Губернатора Астраханской области

Начальник отдела по работе со структурами гражданского общества и организации социально-политического мониторинга

Главный специалист отдела по работе со структурами гражданского общества и организации социально-политического мониторинга

Заведующий сектором по работе со структурами гражданского общества

Начальник отдела по государственной национальной политике

Заместитель начальника отдела по государственной национальной политике

Заведующий сектором отдела по государственной национальной политике

Главный специалист отдела по государственной национальной политике

Начальник организационно-правового отдела

Заведующий сектором в организационно-правового отдела

Аналитик организационно-правового отдела

Финансово-экономический отдел

Начальник финансово-экономического отдела

Ведущий эксперт финансово-экономического отдела

Отдел по защите государственной тайны и специальной документальной связи

Начальник отдела по защите государственной тайны и специальной документальной связи

Заместитель начальника отдела по защите государственной тайны и специальной документальной связи

Главный специалист по защите государственной тайны и специальной документальной связи

Специалист по технической защите информации

Заведующий сектором специальной документальной связи в отделе по защите государственной тайны и специальной документальной связи

Отдел по защите информации

Начальник отдела по защите информации

Специалист по защите информации в автоматизированных системах

Отдел мобилизационной подготовки

Начальник отдела мобилизационной подготовки

Заместитель начальника отдела мобилизационной подготовки

Главный специалист отдела мобилизационной подготовки

Заведующий сектором по взаимодействию с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и территориальной обороне

Заведующий сектором по обеспечению деятельности территориальной комиссии Астраханской области по бронированию граждан, пребывающих в запасе

Главный специалист отдела мобилизационной подготовки

Приложение № 9
к приказу и.о. руководителя
администрации Губернатора
Астраханской области
от 26.03.19 № К-33/ОД

Должностной регламент
лица, ответственного за организацию обработки персональных данных
в администрации Губернатора Астраханской области

1. Общие положения

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

1.2. Регламент закрепляет права, обязанности и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – ПДн) в администрации Губернатора Астраханской области (далее – администрация).

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

1.4. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, назначается приказом руководителя администрации.

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

2. Права лица, ответственного за организацию обработки ПДн

Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, вправе:

- взаимодействовать со структурными подразделениями администрации по вопросам обработки ПДн;
- запрашивать у работников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от работников администрации соблюдения законодательства Российской Федерации, а также локальных нормативных актов администрации о ПДн;

- инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых ПДн, технических средств из состава информационных систем, материальных носителей;

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

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

3. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки ПДн

3.1. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн обязано:

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

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

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

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

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

4. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки ПДн

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

- принимаемые решения;

- выполнение организационных и распорядительных документов, принятых администрацией по вопросам обработки и защиты ПДн;

- выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

Приложение № 10
к приказу и.о. руководителя
администрации Губернатора
Астраханской области
от 26.03.19 № К-33/ОД

Типовое обязательство
работника администрации Губернатора Астраханской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Руководителю администрации
Губернатора Астраханской области

Фамилия, имя, отчество

от _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая
должность, адрес, номер основного доку-
мента, удостоверяющего личность, сведе-
ния о дате выдачи указанного документа и
выдавшем его органе субъекта персональ-
ных данных)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с абз. 10 подп. б п. 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211, обязуюсь в случае расторжения со мной

_____,
(указывается дата заключения и номер служебного контракта или трудового договора)

прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением мною должностных обязанностей.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 11
к приказу и.о. руководителя
администрации Губернатора
Астраханской области
от 26.03.19 № К-33/08

Типовая форма согласия на обработку персональных данных
государственных гражданских служащих, граждан, замещающих должности, не являющи-
еся должностями государственной гражданской службы в администрации Губернатора
Астраханской области

Руководителю администрации Губер-
натора Астраханской области
Фамилия, имя, отчество

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____ выдан «____» _____ года

(наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие администрации Губернатора Астраханской обла-
сти, юридический адрес: 414008 г. Астрахань, ул. Советская, д. 15, расположенной по ад-
ресу: 414008 г. Астрахань, ул. Советская, д. 15, на обработку (сбор, запись, систематиза-
цию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличи-
вание, блокирование, удаление, уничтожение и т.д.) следующих моих персональных дан-
ных в целях обеспечения кадровой работы:

- анкетные и биографические данные;
- гражданство;
- образование (квалификация, специальность).
- сведения о трудовом стаже;
- классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воин-
ское звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин граждан-
ской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд госу-
дарственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципаль-
ной службы (кем и когда присвоен);
- допуск к государственной тайне (номер и дата);
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том
числе бывших);
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате, доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о занимаемой должности;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства и регистрации;

- контактные телефоны;
 - место проживания, работы или учебы членов семьи;
 - сведения о пребывании за границей;
 - паспортные данные, том числе данные заграничного паспорта (при наличии);
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - номер страхового свидетельства обязательного медицинского страхования;
 - реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании;
 - реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - сведения о трудовой деятельности;
 - сведения об учёной степени, ученом звании;
 - информация о владении иностранными языками, степень владения;
 - медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или её прохождению;
 - фотографии;
 - сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
 - информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
 - сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;
 - сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
 - информация об оформленных допусках к информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну;
 - информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;
 - сведения, содержащиеся в документах о регистрации брака (расторжении брака), рождении детей;
 - банковские реквизиты для перечисления заработной платы;
 - иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в настоящем согласии;
- смешанным путем (с применением средств автоматизации и без таковых), в т.ч. передачу их в иные учреждения, передача в которые необходима для достижения целей, указанных в настоящем согласии.

Использование персональных данных в целях:

- для оформления всех кадровых документов при приеме на работу и для выполнения администрацией Губернатора Астраханской области всех требований законодательства о государственной гражданской службе, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождения конкурсного отбора;
- в информационных системах (используемых в администрации Губернатора Астраханской области и банках) для осуществления расчетов работодателя со мной, как работником, а также безналичных платежей на мой счет;
- в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте организации и т.д.).

Передача персональных данных в другие организации:

Для проверки сведений: о документах об образовании (аттестат, диплом, свидетельства ЕГЭ), о документах подтверждающих льготы и других предоставляемых доку-

ментах, а также для обеспечения соблюдения законов и других нормативных правовых актов администрация Губернатора Астраханской области имеет право запрашивать (в том числе передавать) сведения о документах у соответствующих организаций на основании следующих передаваемых данных: фамилия, имя и отчество; дата и место рождения; сведения о документах, данные из документов; данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность).

Для передачи данных в федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в соответствии с постановлением Правительства РФ от 17.06.2015 № 602 «О некоторых мерах по совершенствованию информатизации в сфере кадрового обеспечения государственных органов и органов местного самоуправления».

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом ч.2 ст.6 и ч.2 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в которой я являюсь, может осуществляться администрацией Губернатора Астраханской области без моего дополнительного согласия.

Срок обработки персональных данных:

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует на период всех обязательств администрации Губернатора Астраханской области в соответствии с законодательством о государственной службе, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

«___» _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 12
к приказу и.о. руководителя
администрации Губернатора
Астраханской области
от 26.03.19 № К-33/ОД

Типовая форма согласия на обработку персональных данных
иных субъектов персональных данных

Руководителю администрации
Губернатора Астраханской обла-
сти *Фамилия, имя, отчество*

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____ выдан «____» _____ года

(наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Губернатора Астраханской области, юридический адрес: 414008 г. Астрахань, ул. Советская, д. 15, расположенной по адресу: 414008 г. Астрахань, ул. Советская, д. 15, на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и т.д.) в целях:

следующих моих персональных данных:

смешанным путем (с применением средств автоматизации и без тако-
вых).

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня предо-
ставления соответствующего отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) / _____
(расшифровка)

Приложение № 13
к приказу и.о. руководителя
администрации Губернатора
Астраханской области
от 26.03.19 № К-33/ОД

Типовая форма разъяснения
субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоста-
вить свои персональные данные

Субъекту персональных данных

(ФИО, занимаемая должность (при необхо-
димости), адрес, номер основного докумен-
та, удостоверяющего личность, сведения о
дате выдачи указанного документа и вы-
давшем его органе субъекта персональных
данных)

В соответствии с абзацем 11 подпункта б пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211, разъясняю следующее.

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные, необходимые для реализации функций и полномочий администрации Губернатора Астраханской области, в связи с Вашим

_____,
(обращением, заявлением и т.п.)

обработка Ваших персональных данных без согласия может быть осуществлена (продолжена) только при наличии оснований, указанных в п.п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Должность лица, осуществляющего
прием сведений содержащих ПДн

(подпись) / _____
(расшифровка)

Порядок доступа должностных лиц администрации Губернатора Астраханской области в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных

1. Порядок доступа должностных лиц администрации Губернатора Астраханской области (далее – администрация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) определяет правила доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – ПДн), в целях исключения несанкционированного доступа к ПДн, а также обеспечения безопасности ПДн от несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн.

2. Доступ государственных гражданских служащих Астраханской области администрации (далее – гражданские служащие), работников, замещающих должности, не являющихся должностями государственной гражданской службы (далее – работники администрации) (далее – сотрудники) и иных лиц в помещения администрации, в которых ведется обработка ПДн, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения доступа к ПДн третьих лиц.

3. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка ПДн, лиц, не являющихся сотрудниками администрации, не допущенных к обработке ПДн, возможно только в присутствии сотрудников администрации, обрабатывающих в данном помещении ПДн или допущенных к этим ПДн, в режиме, исключающем несанкционированное ознакомление с обрабатываемыми ПДн.

4. Сотрудники, имеющие доступ к ПДн, в свое отсутствие обязаны закрывать на ключ помещения, в которых ведется обработка ПДн.

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

6. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, уборка помещения, в котором ведется обработка ПДн, а также проведение других работ осуществляются под присмотром сотрудника, работающего в данном помещении, либо, в случае необходимости выноса персонального компьютера, на котором ведется обработка ПДн, за пределы помещений

администрации, осуществляется после предварительного изымания жесткого диска из него.

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

К указанным мерам относятся:

- физические меры защиты: установка дверей, снабженных замками, сейфов, штор или жалюзи на окнах, расположение мониторов, уничтожение носителей, содержащих ПДн, и т.д.;

- технические меры защиты: применение антивирусного программного обеспечения, средств защиты информации, установление паролей на персональных компьютерах, и т.д.;

- организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до сотрудников, осуществляющих обработку ПДн, важности защиты ПДн и способов обеспечения защиты, допуск к обработке ПДн только лиц, допущенных к обработке ПДн, и т.д.

8. Ответственность за выполнение Порядка возлагается на всех сотрудников администрации, допущенных к обработке ПДн.