



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «26» декабря 2024 года № 17

«О работе с персональными данными в Управлении делами Правительства Ленинградской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», пунктом 2 постановления Правительства Ленинградской области от 11 сентября 2015 года № 358 «Об утверждении типовых организационно-распорядительных документов операторов персональных данных» приказываю:

1. Утвердить организационно-распорядительные документы Управления делами Правительства Ленинградской области (далее – Управление делами) по работе с персональными данными:

1.1. Правила обработки персональных данных в Управлении делами согласно приложению 1.

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении делами согласно приложению 2.

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Управлении делами согласно приложению 3.

1.4. Правила работы с обезличенными данными в Управлении делами согласно приложению 4.

1.5. Перечень должностей работников Управления делами, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно приложению 5.

1.6. Перечень должностей работников Управления делами, замещение которых предусматривает организацию обработки персональных данных, осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к

персональным данным, согласно приложению 6.

1.7. Типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных согласно приложению 7.

1.8. Порядок доступа работников Управления делами в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению 8.

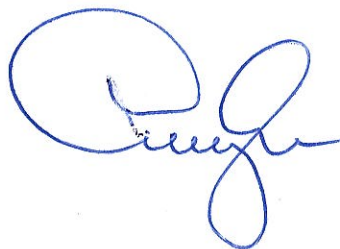
1.9. Типовой план правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в Управлении делами по форме согласно приложению 9.

1.10. Порядок проведения проверок соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Управлении делами по форме согласно приложению 10.

2. Отделу информатизации, связи и технического обеспечения довести приказ до работников Управления делами.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Управляющий делами
Правительства Ленинградской области



А.Л. Слепухин

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Управлении делами Правительства Ленинградской области (далее – Управление делами), устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения либо обезличивания по достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее - Правила).

2. Правила устанавливают порядок действий Управления делами, совершаемых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов.

3. Целью Правил является обеспечение защиты прав и свобод при обработке персональных данных граждан, обратившихся в Управление делами, установление ответственности гражданских служащих Управления делами за невыполнение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

4. В Правилах используются основные понятия, установленные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»).

5. Субъектами персональных данных являются физические лица, в отношении которых у Управления делами имеются персональные данные, в том числе

направившие в Управление делами письменное предложение, заявление или жалобу либо лично обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Должностными лицами Управления делами, ответственными за сбор, использование, хранение персональных данных, содержащихся в документах, предоставляемых в Управление делами субъектами персональных данных, являются работники Управления делами (далее - работники Управления делами), которые в соответствии с резолюцией руководителей структурных подразделений Управления делами осуществляют рассмотрение поступивших обращений граждан, проводят проверки иной информации, направленной в Управление делами.

7. Работники Управления делами, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных или его представителя, если иное не предусмотрено федеральным законом.

8. Обработка персональных данных допускается в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»:

с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

когда это необходимо для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Управление делами функций, полномочий и обязанностей;

в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;

когда это необходимо для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

9. Обработка персональных данных Управлением делами осуществляется с соблюдением принципов, установленных статьей 5 Федерального закона «О персональных данных».

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

назначение Управлением делами ответственного (ответственных) за организацию обработки персональных данных;

издание Управлением делами правовых актов по вопросам обработки персональных данных, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных»;

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Федерального закона «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

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

ознакомление работников Управления делами, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, нормативными правовыми актами Ленинградской области по вопросам обработки персональных данных и(или) обучение ответственных гражданских служащих Управления делами.

11. Обработка персональных данных осуществляется работниками Управления делами в соответствии с требованиями, установленными постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

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

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

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

при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию,

способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

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

15.1. Для удаления персональных данных, хранящихся на электронных носителях, должны применяться сертифицированные ФСТЭК России средства защиты информации, обеспечивающие функцию гарантированного удаления информации.

16. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

В случае достижения цели обработки персональных данных обработка персональных данных прекращается, и осуществляется их уничтожение в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Управлением делами и субъектом персональных данных либо если Управление делами не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

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

18. Для хранения документов, содержащих персональные данные, используются помещения структурных подразделений Управления делами.

19. Внутренний доступ к персональным данным субъекта персональных данных имеют работники Управления делами, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

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

21. Для защиты персональных данных субъектов персональных данных Управление делами:

избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками Управления делами;

рационально размещает рабочие места гражданских служащих Управления делами, исключая бесконтрольное использование защищаемой информации;

обеспечивает ознакомление работников Управления делами с требованиями документов по защите персональных данных;

обеспечивает соответствие необходимых условий в помещении для работы

с персональными данными.

22. Управление делами при обработке персональных данных обязано принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

23. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, обработки или распространения персональных данных влечет ответственность работников Управления делами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных, обязаны:

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

доводить до сведения работников Управления делами положения законодательства Российской Федерации, Ленинградской области о персональных данных, правовых актов Управления делами по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

осуществлять контроль за обработкой запросов субъектов персональных данных или их представителей.

25. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя, либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных неправомерно обрабатываемые персональные данные, относящиеся к этому субъекту персональных данных, блокируются с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных персональные данные, относящиеся к этому субъекту персональных данных, блокируются с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

26. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Управление делами на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

27. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления, неправомерная обработка персональных данных прекращается. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки

персональных данных, такие персональные данные уничтожаются.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Управление делами уведомляет субъекта персональных данных или его представителя, а в случае если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также в указанный орган.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Управления делами
Правительства
Ленинградской области
от 26.12.2024 № 17
(приложение 2)

**ПРАВИЛА
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ
ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:
 - подтверждение факта обработки персональных данных;
 - правовые основания и цели обработки персональных данных;
 - цели и применяемые способы обработки персональных данных;
 - наименование и место нахождения Управления делами, сведения о лицах (за исключением работников Управления делами), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Управлением делами или на основании федерального закона;
 - обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральным законом;
 - наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
 - иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.
2. Субъект персональных данных вправе требовать от Управления делами уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.
3. Сведения предоставляются субъекту персональных данных Управлением делами в доступной форме без содержания персональных данных, относящихся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Управлением делами при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Управлением делами, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Управлением делами, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В случае если обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Управление делами или направить повторный запрос в целях ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 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 персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Управление делами или направить повторный запрос в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Управление делами вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса возлагается на Управление делами.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Управление делами
Правительства
Ленинградской области
от 26.12.2024 № 17
(приложение 3)

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ
ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Управлении делами организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

2. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении делами.

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

4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в Управление делами письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

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

состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным

данным и принятие необходимых мер;

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

мероприятия по обеспечению целостности персональных данных.

6. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право:

запрашивать у работников Управления делами информацию, необходимую для исполнения своих обязанностей;

требовать от работников Управления делами, уполномоченных на обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

представлять председателю Управления делами предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

представлять председателю Управления делами предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в части обработки персональных данных.

7. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через десять дней со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, управляющему Управления делами докладывает должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в форме письменного заключения.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Управления делами
Правительства
Ленинградской области
от 26.12.2024 № 17
(приложение 4)

ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2. Методы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

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

метод изменения состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений (понижение точности некоторых сведений). Например, данные о месте жительства могут включать страну, индекс, город, улицу, номер дома и квартиры, а может быть указан только город;

метод декомпозиции - деление сведений на части с последующим отдельным хранением и обработкой в разных информационных системах;

метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных).

3. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает Управляющий делами.

4. Руководители структурных подразделений, в которых осуществляется обработка персональных данных, подготавливают предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

5. Должностные лица, обслуживающие базы персональных данных, совместно с должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

6. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению их конфиденциальности.

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

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

парольной политики, регламентирующей требования к сложности и частоте изменения паролей, к действиям пользователей при работе с паролями;

антивирусной политики, устанавливающей требования к пользователям и администраторам по настройке и использованию средств антивирусной защиты;
правил работы со съемными носителями (если они используются);
правил резервного копирования;
правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

правил хранения бумажных носителей;
правил доступа к бумажным носителям и в помещения, где они хранятся.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Управления делами
Правительства
Ленинградской области
от 26 . 12 .2024 № 17
(приложение 5)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, ОТВЕТСТВЕННЫХ
ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Заместитель управляющего делами;
2. Заместитель управляющего делами - главный бухгалтер;
3. Начальник отдела организационно-правового обеспечения;
4. Начальник отдела информатизации, связи и технического обеспечения;
5. Начальник контрактной службы;
6. Заместитель главного бухгалтера;
7. Помощник управляющего делами.
8. Начальник отдела учета заработной платы и осуществления выплат вне системы оплаты труда.
9. Руководитель сектора охраны труда.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Управления делами
Правительства
Ленинградской области
от 26.12.2024 № 17
(приложение 6)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ
ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ
ПРЕДУСМАТРИВАЕТ
ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ДОСТУПА
К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

1. Управляющий делами;
2. Заместитель управляющего делами;
3. Заместитель управляющего делами - главный бухгалтер;
4. Помощник управляющего делами;
5. Начальник отдела;
6. Начальник сектора;
7. Консультант;
7. Главный специалист;
8. Ведущий специалист;
9. Специалист 1-й категории.
10. Администратор баз данных.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Управления делами
Правительства
Ленинградской области
от 26 . 12 .2024 № 17
(приложение 7)

(Форма)

Типовая форма согласия
на обработку персональных данных субъектов
персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его
представителя)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем
выдан)

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего
полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку

(орган исполнительной власти Ленинградской области)

моих персональных данных (персональных данных представляемого) и
подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих
интересах (в интересах представляемого).

Согласие дается мною
для: _____

(цель (цели) обработки персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий по обработке моих персональных данных (персональных данных представляемого) для достижения указанных целей в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, и действует со дня его подписания и до достижения целей обработки персональных данных, указанных в данном согласии, либо до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы должностного
лица, принявшего документ)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Управления делами
Правительства
Ленинградской области
от 26.12.2024 № 17
(приложение 8)

**ПОРЯДОК
ДОСТУПА РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ
ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2. Перечень должностей работников Управления делами, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержден приложением 6 к настоящему Приказу.

3. Порядок определяет правила доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4. В помещения, где размещены материальные носители информации, содержащие персональные данные, допускаются только работники Управления делами, имеющие доступ к персональным данным.

5. Работники, имеющие доступ к персональным данным, не должны:
оставлять в свое отсутствие незапертым помещение, в котором размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных;
оставлять в помещении посторонних лиц, не имеющих доступа к персональным данным в данном структурном подразделении, без присмотра.

6. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащей персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Указанный режим обеспечивается в том числе:

оснащением помещения охранной и пожарной сигнализацией;
обязательным запираением помещения на ключ при выходе из него даже в рабочее время;

закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные.

7. Доступ в помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся материальные носители персональных данных, в случае возникновения непредвиденных обстоятельств в нерабочее время осуществляется сотрудником службы безопасности с записью в журнале вскрытия.

8. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка возлагается на руководителей структурных подразделений Управления делами, в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется их хранение.

9. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Управления делами
Правительства
Ленинградской области
от 26 . 12 .2024 № 17
(приложение 9)

(Форма)

Типовой план
правовых, организационных и технических мер по обеспечению
безопасности персональных данных в Управлении делами Правительства
Ленинградской области

N	Наименование мероприятия	Исполнитель	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Издание необходимой или актуализация имеющейся организационно-распорядительной документации, определяющей правила обработки персональных данных, а также устанавливающей процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации о персональных данных, устранение последствий таких нарушений			
2	Ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных,			

	локальными актами по вопросам обработки персональных данных			
3	Определение актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных и при необходимости - формирование требований к их защите			
4	Проведение внутреннего контроля соответствия организации и состояния работ по выполнению органом исполнительной власти Ленинградской области обязательств в отношении обработки персональных данных, в том числе обеспечению безопасности персональных данных, требованиям локальных актов органа исполнительной власти Ленинградской области, законодательства Российской Федерации о персональных данных			
5	Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных			

Ответственный за организацию
обработки персональных данных

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Управляющий делами

(подпись)

(фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Управления делами
Правительства
Ленинградской области
от 26 . 12 .2024 № 17
(приложение 10)

ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УСТАНОВЛЕННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ В
УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ

N	Краткое описание мероприятий	Периодичность мероприятий	Результат проверки	Фамилия, имя, отчество ответственного пользователя, подпись	Фамилия, имя, отчество лица, проводившего проверку, подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Проверка выполнения требований по условиям размещения автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ) в помещениях, в которых размещены средства информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн)	в зависимости от изменения расположения АРМ или ИСПДн				
2	Проверка наличия и соответствия средств защиты информации в	Не реже одного раза в				

	соответствии с указанными в техническом паспорте на ИСПДн	год или при необходимости				
3	Проверка правильности применения средств защиты информации	при необходимости				
4	Проверка неизменности настроенных параметров антивирусной защиты на рабочих станциях пользователей	Не реже одного раза в год или при необходимости				
5	Проверка соблюдения правил парольной защиты	Не реже одного раза в год				
6	Проверка работоспособности системы резервного копирования	Не реже одного раза в год				

Ответственный за организацию
обработки персональных данных

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Управляющий делами

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ года