

ГУБЕРНАТОР КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13 октября 2020 г. N 204

ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АППАРАТЕ АДМИНИСТРАЦИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 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" постановляю:

1. Утвердить:

1) правила обработки персональных данных в аппарате администрации Костромской области (приложение N 1);

2) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение N 2);

3) правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных" (приложение N 3);

4) правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в аппарате администрации Костромской области (приложение N 4);

5) порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение N 5);

6) перечень персональных данных, обрабатываемых в аппарате администрации Костромской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений (приложение N 6);

7) перечень государственных должностей, должностей государственной гражданской службы и должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы в аппарате администрации Костромской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение N 7);

8) перечень должностей государственных гражданских служащих аппарата администрации Костромской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение N 8);

9) форму типового обязательства государственного гражданского служащего аппарата администрации Костромской области, непосредственно осуществляющего обработку

персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение N 9);

10) типовую форму согласия на обработку персональных данных лиц, замещающих государственные должности, государственных гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы в аппарате администрации Костромской области, иных субъектов персональных данных (приложение N 10);

11) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение N 11).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление губернатора Костромской области от 21 апреля 2016 года N 76 "Об утверждении перечня персональных данных, обрабатываемых в аппарате администрации Костромской области в связи с реализацией трудовых отношений, типовой формы согласия на обработку персональных данных лиц, замещающих государственные должности, государственных гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы в аппарате администрации Костромской области, иных субъектов персональных данных, типовой формы разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные, а также формы типового обязательства государственного гражданского служащего аппарата администрации Костромской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей";

2) подпункт 1 пункта 1 постановления губернатора Костромской области от 6 февраля 2012 года N 25 "Об организации работы с персональными данными, обработке и защите конфиденциальной информации в автоматизированных информационных системах администрации Костромской области";

3) подпункт 2 пункта 1 постановления губернатора Костромской области от 8 июня 2015 года N 101 "О внесении изменений в постановление губернатора Костромской области от 06.02.2012 N 25";

4) подпункт 1 пункта 1 постановления губернатора Костромской области от 3 июля 2020 года N 125 "О внесении изменений в постановление губернатора Костромской области от 06.02.2012 N 25";

5) постановление губернатора Костромской области от 13 августа 2020 года N 167 "О внесении изменения в постановление губернатора Костромской области от 06.02.2012 N 25".

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Губернатор
Костромской области
С.СИТНИКОВ

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АППАРАТЕ АДМИНИСТРАЦИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила обработки персональных данных в аппарате администрации Костромской области (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их хранения, порядки уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в аппарате администрации Костромской области (далее - Администрация).

2. Настоящие Правила определяют политику Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, и цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

1) Трудовым кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 8 мая 1994 года N 3-ФЗ "О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации");

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации");

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (далее - Федеральный закон "Об информации,

информационных технологиях и о защите информации");

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных");

7) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (далее - Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации");

8) Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции");

9) Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации" (далее - Указ Президента Российской Федерации N 112);

10) Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела" (далее - Указ Президента Российской Федерации N 609);

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 года N 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации N 512);

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации N 687);

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 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" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации N 211);

14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации N 1119);

15) Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 года N 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных" (далее - Приказ Роскомнадзора N 996).

4. Субъектами персональных данных являются:

1) лица, замещающие государственные должности Костромской области в аппарате администрации Костромской области;

2) государственные гражданские служащие Администрации (далее - гражданские служащие);

3) лица, замещающие в Администрации должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Костромской области;

4) руководители подведомственных Администрации областных государственных учреждений;

5) граждане, претендующие на замещение вакантных государственных должностей, должностей государственной гражданской службы в Администрации и на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации областных государственных учреждений (далее - претенденты), а также члены их семей (далее - субъекты персональных данных);

6) лица, замещающие муниципальные должности;

7) муниципальные служащие;

8) граждане, претендующие на замещение вакантных муниципальных должностей, должностей муниципальной службы;

9) лица, представляемые к награждению или поощрению, материалы по которым представлены в Администрацию;

10) руководитель, бухгалтер, члены команды проекта некоммерческой организации, заявившейся на конкурсный отбор для предоставления субсидий;

11) физические лица, обратившиеся в Администрацию в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а также с запросом в письменной форме, форме электронного документа или в устной форме в соответствии с Федеральным законом "Об обеспечении доступа к информации";

12) физические лица, обратившиеся в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Костромской области.

5. Обработка персональных данных в Администрации выполняется с использованием средств автоматизации 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 персональных данных (далее - обработка персональных данных).

6. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

Глава 2. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Администрации используются следующие процедуры:

1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

- 2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;
- 3) ознакомление сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, настоящими Правилами;
- 4) осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных;
- 5) недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- 6) обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

Глава 3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ ИЛИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении гражданской службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности гражданских служащих, включая членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции и иных, предусмотренных законом целях.

9. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных, составленного по типовой форме, утвержденной постановлением губернатора Костромской области, формам, утвержденным иными нормативными правовыми актами Костромской области, которое действует с момента подписания до его отзыва.

10. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны соблюдаться требования Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации N 687.

11. В случае отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на обработку персональных данных ему под роспись доводится разъяснение юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные по типовой форме, утвержденной постановлением губернатора Костромской области.

12. Обработка персональных данных осуществляется без получения согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных" для осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных на Администрацию законодательством Российской Федерации.

13. Обработка специальных категорий персональных данных осуществляется без получения согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктами 2.3 и 7 части 2 статьи 10

Федерального закона "О персональных данных", если обработка специальных категорий персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, государственной социальной помощи, трудовым законодательством Российской Федерации, пенсионным законодательством Российской Федерации.

14. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с возложенными обязанностями гражданскими служащими, замещающими должности, предусмотренные перечнем должностей государственной гражданской службы в аппарате администрации, утвержденным постановлением губернатора Костромской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

15. Обработка персональных данных осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов;
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе их обработки;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы Администрации.

16. Обработка персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.

В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 18 Федерального закона "О персональных данных").

17. Запрещается обрабатывать персональные данные, не предусмотренные перечнем персональных данных, обрабатываемых в аппарате администрации Костромской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, утвержденным постановлением губернатора Костромской области, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни.

Глава 4. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В СВЯЗИ С РАССМОТРЕНИЕМ ОБРАЩЕНИЙ И ЗАПРОСОВ ГРАЖДАН

18. В Администрации обработка персональных данных граждан осуществляется в целях обеспечения объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращения, направленного автором обращения в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а также запроса в письменной форме, в форме электронного документа и в устной форме в соответствии с Федеральным законом "Об обеспечении доступа к информации".

19. В соответствии с законодательством Российской Федерации в Администрации подлежат рассмотрению обращения и запросы граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

20. В соответствии со статьями 7 и 13 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и частью 2 статьи 18 Федерального закона "Об обеспечении доступа к информации" в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию обращений и запросов граждан обработке подлежат следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный номер телефона или факса;

5) иные персональные данные, указанные в обращении (запросе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения (запроса).

21. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений и запросов граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", Федеральными законами "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", "Об обеспечении доступа к информации".

22. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных, указанных в пункте 20 настоящих Правил, осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Глава 5. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

23. Обработка персональных данных в Администрации может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем.

Перечень автоматизированных информационных систем утверждается распоряжением губернатора Костромской области.

24. Доступ к автоматизированным информационным системам лиц, осуществляющих обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, реализуется посредством учетной записи, состоящей из имени пользователя и пароля.

25. Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами гражданских служащих Администрации.

26. Информация может размещаться в автоматизированных информационных системах, как в автоматическом, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

27. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется отделом по защите информации управления цифрового развития администрации Костромской области и достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно статье 19 Федерального закона "О персональных данных".

Глава 6. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

28. Обработка персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений осуществляется в течение периодов прохождения службы (работы).

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

30. Персональные данные хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Администрации.

31. Персональные данные хранятся в электронном виде в информационных системах.

32. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора (получения) и обработки.

33. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы, должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

34. Срок хранения персональных данных граждан, содержащихся в обращениях и запросах, направленных в Администрацию в письменной форме, в форме электронного документа, а также в устной форме: хранятся в течение пяти лет.

35. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования информационных систем, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

36. Должно обеспечиваться раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определяемых настоящими Правилами.

37. Контроль за хранением и использованием материальных носителей, содержащих персональные данные, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют непосредственные руководители гражданских служащих, осуществляющих обработку персональных данных.

Глава 7. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

38. Лицами, ответственными за архивную обработку документов в Администрации, осуществляется систематический контроль за выделением документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

39. Вопрос об уничтожении документов, содержащих персональные данные, по истечении срока их хранения в Администрации рассматривается на заседании экспертной комиссии Администрации. На основании обращения о выделении документов к уничтожению, представленного лицом, ответственным за оперативное хранение документов, подлежащих уничтожению, в экспертную комиссию Администрации выносится решение о его согласовании (несогласовании).

По итогам заседания экспертной комиссии Администрации составляется протокол и делаются соответствующие записи в акте о выделении к уничтожению документов.

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

Приложение N 2

Утверждены
постановлением
губернатора
Костромской области
от 13 октября 2020 г. N 204

ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые способы обработки персональных данных;
- 4) сведения о наименовании и местонахождении Администрации;

5) сведения о лицах (за исключением гражданских служащих), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией;

6) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

7) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Администрации;

8) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

9) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

10) наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

11) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Субъект персональных данных в соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных" вправе обращаться в Администрацию с требованием об уточнении его персональных данных, о блокировании или уничтожении персональных данных 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, касающиеся обработки персональных данных, предоставляются в доступной форме. В таких сведениях не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения, касающиеся обработки персональных данных, предоставляются по письменному запросу субъекта персональных данных или его представителя гражданским служащим структурного подразделения, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных. Запрос должен содержать:

1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации, подпись заинтересованного субъекта персональных данных или его представителя.

К запросу, направленному представителем субъекта персональных данных, должен прилагаться документ (надлежащим образом заверенная копия), подтверждающий его полномочия.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В случае если сведения, касающиеся обработки персональных данных, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации в области персональных данных, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, касающихся обработки персональных данных, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения указанного срока 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 должен содержать обоснование направления повторного запроса.

Субъекту персональных данных может быть отказано в выполнении повторного запроса, не соответствующего установленным требованиям. Такой отказ должен быть мотивированным.

6. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничено в соответствии с пунктами 3 и 4 части 8 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных", если обработка его персональных данных в Администрации осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, а также если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

7. В случае отказа в предоставлении информации дается 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 заинтересованного субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса.

Приложение N 3

Утверждены
постановлением
губернатора
Костромской области
от 13 октября 2020 г. N 204

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ**

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ "О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ"

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в аппарате администрации Костромской области (далее - Администрация) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных"), принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам и локальным актам Администрации.

3. Проверки проводятся в Администрации на основании ежегодного плана или на основании поступившего в Администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается комиссией по организации обработки и защиты персональных данных аппарата администрации Костромской области для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом "О персональных данных" (далее - Комиссия).

4. В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

5. Проверки проводятся Комиссией, создаваемой распоряжением губернатора Костромской области.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя (далее - заявитель) о нарушении правил обработки персональных данных.

7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

8. Срок проведения проверки не может превышать одного месяца со дня принятия решения о ее проведении.

9. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

10. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

11. Председатель Комиссии докладывает губернатору Костромской области о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

12. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

Приложение N 4

Утверждены
постановлением
губернатора
Костромской области
от 13 октября 2020 г. N 204

ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АППАРАТЕ АДМИНИСТРАЦИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в аппарате администрации Костромской области (далее - Администрация).

Глава 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

2. Обезличивание персональных данных в Администрации проводится с целью снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса автоматизированных информационных систем, оператором которых является Администрация (далее - автоматизированные информационные системы), и по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

3. Обезличиванию подвергаются персональные данные, обработка которых осуществляется в автоматизированных информационных системах.

4. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется методами, определенными Приказом Роскомнадзора N 996.

5. В процессе реализации процедуры обезличивания персональных данных следует соблюдать требования, предъявляемые к выбранному методу обезличивания, установленные Приказом Роскомнадзора N 996.

6. Перечень государственных гражданских служащих Администрации (далее - гражданские служащие Администрации), ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается постановлением губернатора Костромской области. Обязанности по обезличиванию персональных данных подлежат закреплению в должностных регламентах гражданских служащих Администрации.

7. В случае необходимости обезличивания персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, структурные подразделения Администрации, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, осуществляют подготовку предложений по обезличиванию персональных данных с обоснованием необходимости и метода обезличивания персональных данных и направляют указанную информацию в управление цифрового развития администрации Костромской области (далее - управление цифрового развития) в форме служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения Администрации (уполномоченным им лицом).

8. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, обеспечивает управление цифрового развития методом, указанным соответствующим структурным подразделением Администрации в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил.

9. Обработка обезличенных персональных данных может осуществляться на бумажных носителях без использования средств автоматизации, а также в автоматизированных информационных системах.

10. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах необходимо соблюдение:

парольной защиты автоматизированных информационных систем;

антивирусной политики;

правил работы со съемными носителями (в случае их использования);

правил резервного копирования;

правил доступа в помещения, где расположены элементы автоматизированных информационных систем.

11. При хранении обезличенных персональных данных следует:

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

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

12. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах обеспечивается соблюдение требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации N 1119, а также организационно-технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, определенных Приказом ФСТЭК России N 17, с учетом уровней защищенности персональных данных, определенных для автоматизированных информационных систем, в которых осуществляется обработка персональных данных.

ПОРЯДОК ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Помещения, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные (далее - Помещения), должны быть оборудованы необходимыми средствами защиты, исключающими несанкционированный доступ к носителям информации и техническим средствам обработки информации, содержащей персональные данные. К таким средствам защиты относятся:

установление системы контроля и управления доступом в Помещения (СКУД);

оборудование помещений необходимым количеством металлических ящиков, шкафов, сейфов и других предметов для индивидуального хранения носителей информации, содержащей персональные данные;

организация физической охраны Помещений, ключевых устройств от входных дверей Помещений, шкафов, сейфов с носителями информации, содержащей персональные данные (далее - ключ), в нерабочее время;

применение разрушаемых устройств контроля входа в Помещения, вскрытия сейфов (опечатывание).

2. Доступ в Помещения разрешается только тем должностным лицам, специалистам, рабочие места которых в этих Помещениях оборудованы, а также их прямым руководителям. Доступ иных лиц в Помещения осуществляется в присутствии должностных лиц, специалистов, которым доступ в Помещение разрешен. При этом должна быть исключена возможность несанкционированного ознакомления с информацией, содержащей персональные данные, обрабатываемой в Помещении другими должностными лицами, специалистами.

3. Двери в Помещения должны быть оборудованы:

автоматически закрывающимися замками с невозможностью их открытия со стороны входа без использования ключа;

устройствами, обеспечивающими их автоматическое закрывание (доводчиками).

4. Ключи от Помещений должны быть только у должностных лиц, специалистов, рабочие места которых оборудованы в специальном помещении.

5. Входные двери в Помещения должны быть оборудованы разрушаемыми устройствами

контроля, позволяющими определить факт вскрытия двери.

6. В случае размещения Помещения ниже второго этажа его окна должны быть оборудованы охранной сигнализацией или надежными решетками. Надежность монтажа решеток должна периодически проверяться должностными лицами, ответственными за защиту информации.

7. СКУД может быть реализована с использованием электронных технических средств.

8. Помещения и ключи от них в конце рабочего дня должны сдаваться под охрану. При этом должен вестись журнал приема-сдачи Помещений под охрану, в котором фиксируются время, дата сдачи под охрану Помещения с указанием должностного лица, закрывающего Помещение, и снятия с охраны Помещения, с указанием должностного лица, его вскрывшего.

9. Металлические шкафы, ящики, сейфы (далее - сейфы), предназначенные для хранения носителей информации, содержащей персональные данные, в нерабочее время должны закрываться на ключ, а для определения факта их вскрытия должно использоваться разрушаемое устройство контроля (опечатывание).

Ключи от сейфов должны быть только у должностных лиц, специалистов, которые хранят в них выданные им носители.

10. В случае служебной необходимости сейф должностного лица, специалиста может быть вскрыт без его участия, комиссионно, составом Комиссии не менее двух человек, имеющих право доступа к информации, размещенной на носителях, хранящихся в сейфе. При этом один из членов Комиссии должен быть непосредственным или прямым руководителем должностного лица, специалиста. По факту вскрытия составляется акт, в котором перечисляются все имеющиеся в сейфе носители, с указанием их полноты и целостности, а также идентификаторы разрушаемого устройства контроля (номер печати).

11. При обнаружении факта несанкционированного доступа или попытки несанкционированного доступа к носителям информации, содержащей персональные данные, проводится проверка.

Приложение N 6

Утвержден
постановлением
губернатора
Костромской области
от 13 октября 2020 г. N 204

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АППАРАТЕ АДМИНИСТРАЦИИ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ
ИЛИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или)

отчества (при наличии), в случае их изменения).

2. Число, месяц, год рождения.

3. Место рождения.

4. Информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства).

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

6. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания).

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

8. Реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

9. Идентификационный номер налогоплательщика.

10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

11. Реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

12. Сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках, свойственниках (в том числе бывших мужьях (женах)).

13. Сведения о трудовой деятельности.

14. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.

15. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).

16. Сведения об ученой степени.

17. Информация о владении иностранными языками, степень владения.

18. Медицинское заключение по установленной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года N 984н "Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения" форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, а также медицинское заключение по установленной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2011 года N 989н "Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений,

составляющих государственную тайну" форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, на замещение которой претендует гражданин либо гражданский служащий, связано с использованием таких сведений).

19. Результаты периодических медицинских осмотров (обследований).

20. Фотография.

21. Сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений Администрации, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы.

22. Информация о классном чине государственной гражданской службы Костромской области (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы).

23. Сведения о пребывании за границей.

24. Серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

25. Информация о наличии или отсутствии судимости.

26. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.

27. Сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях.

28. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

29. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы в Администрации; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданского служащего; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы в Администрации.

30. Номер расчетного счета.

31. Номер банковской карты.

32. Сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

33. Сведения о зарплате от других страхователей для расчета пособий.

34. Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ.

35. Иные персональные данные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктами 8 и 18 правил обработки персональных данных в аппарате администрации Костромской области, утвержденных постановлением губернатора Костромской области.

Приложение N 7

Утвержден
постановлением
губернатора
Костромской области
от 13 октября 2020 г. N 204

**ПЕРЕЧЕНЬ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ, ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ И ДОЛЖНОСТЕЙ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ В АППАРАТЕ АДМИНИСТРАЦИИ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

Раздел I. РУКОВОДСТВО

Первый заместитель губернатора Костромской области.

Заместители губернатора Костромской области.

Абзац утратил силу. - Постановление губернатора Костромской области от 29.01.2021 N 13.

Управляющий делами администрации Костромской области.

Помощники губернатора Костромской области.

**Раздел II. УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И КАДРОВОЙ РАБОТЫ**

Начальник управления.

Заместитель начальника управления, начальник отдела государственной службы.

Консультант отдела государственной службы.

Ведущий специалист отдела государственной службы.

Начальник отдела кадров.

Консультант отдела кадров.

Специалист-эксперт отдела кадров.

Раздел III. УПРАВЛЕНИЕ ПО ВОПРОСАМ ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ

Заместитель начальника отдела по взаимодействию с муниципальными образованиями.

Консультант отдела по взаимодействию с политическими партиями и общественными объединениями.

Раздел IV. ОТДЕЛ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Начальник отдела.

Заместитель начальника отдела.

Консультант.

Абзац утратил силу. - Постановление губернатора Костромской области от 29.01.2021 N 13.

Раздел V. УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

Начальник управления.

Заместитель начальника управления.

Начальник отдела по обеспечению деятельности Приемной губернатора и администрации Костромской области по приему граждан.

Консультант отдела по обеспечению деятельности Приемной губернатора и администрации Костромской области по приему граждан.

Специалист-эксперт отдела по обеспечению деятельности Приемной губернатора и администрации Костромской области по приему граждан.

Ведущий специалист 2 разряда отдела по обеспечению деятельности Приемной губернатора и администрации Костромской области по приему граждан.

Ведущий эксперт отдела по обеспечению деятельности Приемной губернатора и администрации Костромской области по приему граждан.

Начальник отдела контроля обращений граждан, аналитического и программно-технического обеспечения.

Заместитель начальника отдела контроля обращений граждан, аналитического и программно-технического обеспечения.

Консультант отдела контроля обращений граждан, аналитического и программно-технического обеспечения.

Специалист-эксперт отдела контроля обращений граждан, аналитического и программно-технического обеспечения.

Ведущий эксперт отдела контроля обращений граждан, аналитического и программно-технического обеспечения.

Заведующий сектором письменных обращений граждан и организаций.

Специалист-эксперт сектора письменных обращений граждан и организаций.

Раздел VI. ОТДЕЛ ПО МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЕ И ЗАЩИТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЫ

Заведующий сектором по защите государственной тайны.

Специалист-эксперт.

Раздел VII. ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер.

Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, заместитель главного бухгалтера.

Консультант.

Главный специалист.

Раздел VIII. СЕКТОР СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ И ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

Заведующий сектором.

Приложение N 8

Утвержден
постановлением
губернатора
Костромской области
от 13 октября 2020 г. N 204

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ АППАРАТА
АДМИНИСТРАЦИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ОТВЕТСТВЕННЫХ
ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**Раздел I. УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И КАДРОВОЙ РАБОТЫ**

Начальник управления.

Заместитель начальника управления, начальник отдела государственной службы.

Консультант отдела государственной службы.

Ведущий специалист отдела государственной службы.

Начальник отдела кадров.

Консультант отдела кадров.

Специалист-эксперт отдела кадров.

Раздел II. УПРАВЛЕНИЕ ПО ВОПРОСАМ ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ

Заместитель начальника отдела по взаимодействию с муниципальными образованиями.

Консультант отдела по взаимодействию с политическими партиями и общественными объединениями.

**Раздел III. ОТДЕЛ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИОННЫХ
И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Начальник отдела.

Заместитель начальника отдела.

Консультант.

Абзац утратил силу. - Постановление губернатора Костромской области от 29.01.2021 N 13.

Раздел IV. УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

Начальник управления.

Заместитель начальника управления.

Начальник отдела по обеспечению деятельности Приемной губернатора и администрации Костромской области по приему граждан.

Консультант отдела по обеспечению деятельности Приемной губернатора и администрации Костромской области по приему граждан.

Специалист-эксперт отдела по обеспечению деятельности Приемной губернатора и администрации Костромской области по приему граждан.

Ведущий специалист 2 разряда отдела по обеспечению деятельности Приемной губернатора и администрации Костромской области по приему граждан.

Ведущий эксперт отдела по обеспечению деятельности Приемной губернатора и администрации Костромской области по приему граждан.

Начальник отдела контроля обращений граждан, аналитического и программно-технического обеспечения.

Заместитель начальника отдела контроля обращений граждан, аналитического и программно-технического обеспечения.

Консультант отдела контроля обращений граждан, аналитического и программно-технического обеспечения.

Специалист-эксперт отдела контроля обращений граждан, аналитического и программно-технического обеспечения.

Ведущий эксперт отдела контроля обращений граждан, аналитического и программно-технического обеспечения.

Заведующий сектором письменных обращений граждан и организаций.

Специалист-эксперт сектора письменных обращений граждан и организаций.

Раздел V. ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер.

Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, заместитель главного бухгалтера.

Консультант.

Главный специалист.

Раздел VI. СЕКТОР СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ И ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

Заведующий сектором.

Утверждена
постановлением
губернатора
Костромской области
от 13 октября 2020 г. N 204

ФОРМА

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
государственного гражданского служащего аппарата
администрации Костромской области, непосредственно
осуществляющего обработку персональных данных, в случае
расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку
персональных данных, ставших известными ему в связи
с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

(дата)

(подпись)

Приложение N 10

Утверждена
постановлением
губернатора
Костромской области
от 13 октября 2020 г. N 204

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных лиц, замещающих
государственные должности, государственных гражданских
служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся
должностями государственной гражданской службы в аппарате
администрации Костромской области, иных субъектов

персональных данных

г. Кострома

" ____ " _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

_____,
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер,

_____,
дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____,
принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие аппарату администрации Костромской области на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках, свойственниках (в том числе бывших мужьях (женах));
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 18) медицинское заключение по установленной Приказом Минздравсоцразвития России N 984н форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, а также медицинское заключение по установленной Приказом Минздравсоцразвития России N 989н форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, на замещение которой претендует гражданин либо гражданский служащий, связано с использованием таких сведений);

19) результаты периодических медицинских осмотров (обследований);

20) фотография;

21) сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений Администрации, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы;

22) информация о классном чине государственной гражданской службы Костромской области (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

23) сведения о пребывании за границей;

24) серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

25) информация о наличии или отсутствии судимости;

26) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

27) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

28) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы в Администрации, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданского служащего, гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы в Администрации;

30) номер расчетного счета;

31) номер банковской карты;

32) сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

33) сведения о зарплатке от других страхователей для расчета пособий;

34) справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ;

35) иные персональные данные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимые для достижения целей их обработки.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях осуществления и выполнения аппаратом администрации Костромской области функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания настоящего согласия в течение всего срока осуществления и выполнения аппаратом администрации Костромской области функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться аппаратом администрации Костромской области только в целях осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных аппарат администрации Костромской области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пункте 2 части 1

статьи 6, пунктах 2.3 и 7 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

после осуществления и выполнения аппаратом администрации Костромской области функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в аппарате администрации Костромской области.

Начало обработки персональных данных _____
(число, месяц, год)

(подпись)

Приложение N 11

Утверждена
постановлением
губернатора
Костромской области
от 13 октября 2020 г. N 204

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам аппарата администрации Костромской области (далее – уполномоченные лица).

В соответствии со статьями 26 и 42 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года N 609, статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации в аппарате администрации Костромской области определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам в связи с поступлением, прохождением и прекращением государственной гражданской службы Костромской области (работы).

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)