



СЛУЖБА ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.09.2017

01-11/059

О реализации постановления
Правительства Российской Феде-
рации от 21.03.2012 № 211 «Об
утверждении перечня мер,
направленных на обеспечение
выполнения обязанностей, предус-
мотренных Федеральным законом «О
персональных данных» и принятыми
в соответствии с ним нормативными
правовыми актами, операторами,
являющимися
государственными или муниципаль-
ными органами»

В соответствии с пунктом 1 Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211:

1. Утвердить прилагаемые Правила обработки в службе ЗАГС Астраханской области персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (приложение № 1 к настоящему распоряжению).

2. Утвердить прилагаемые Правила рассмотрения запросов в службе ЗАГС Астраханской области субъектов персональных данных или их представителей (приложение № 2 к настоящему распоряжению).

3. Утвердить прилагаемые Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами службы ЗАГС Астраханской области (приложение № 3 к настоящему распоряжению).

4. Утвердить прилагаемые Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в службе ЗАГС Астраханской области (приложение № 4 к настоящему распоряжению).

5. Утвердить прилагаемый Перечень информационных систем персональных данных, используемых в службе ЗАГС Астраханской области (приложение № 5 к настоящему распоряжению).

6. Утвердить прилагаемый Перечень персональных данных, обрабатываемых в службе ЗАГС Астраханской области, в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций (приложение № 6 к настоящему распоряжению).

7. Утвердить прилагаемый Перечень должностей государственных гражданских служащих Астраханской области в службе ЗАГС Астраханской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение № 7 к настоящему распоряжению).

8. Утвердить прилагаемый Перечень должностей работников службы ЗАГС Астраханской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 8 к настоящему распоряжению).

9. Утвердить прилагаемый Должностной регламент лица, ответственного в службе ЗАГС Астраханской области за организацию обработки и защиты персональных данных (приложение № 9 к настоящему распоряжению).

10. Утвердить прилагаемую Инструкцию лица, ответственного в службе ЗАГС Астраханской области за организацию обработки и защиты персональных данных (приложение № 10 к настоящему распоряжению).

11. Утвердить прилагаемое Типовое обязательство государственных гражданских служащих и иных работников службы ЗАГС Астраханской области, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ними служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 11 к настоящему распоряжению).

12. Утвердить прилагаемую Типовую форму согласия на обработку персональных данных государственных гражданских служащих и иных работников службы ЗАГС Астраханской области (приложение № 12 к

настоящему распоряжению).

13. Утвердить прилагаемую Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 13 к настоящему распоряжению).

14. Утвердить прилагаемый Порядок доступа работников службы ЗАГС Астраханской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 14 к настоящему распоряжению).

15. Отделу правового и кадрового обеспечения службы ЗАГС Астраханской области (Ю.А. Дубовая):

- ознакомить работников службы ЗАГС Астраханской области с настоящим распоряжением под роспись;

- своевременно вносить изменения в должностные регламенты и должностные инструкции работников службы ЗАГС Астраханской области, допущенных к обработке персональных данных, в соответствии с изменениями законодательства в сфере персональных данных.

16. Начальнику сектора информационно-технического обеспечения службы ЗАГС Астраханской области Г.В. Машункиной:

- разместить текст настоящего распоряжения на официальном сайте службы ЗАГС Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://zags.astrobl.ru>;

- своевременно предоставлять в отдел правового и кадрового обеспечения службы ЗАГС Астраханской области информацию об изменениях законодательства в сфере персональных данных, влекущих необходимость внесения изменений в должностные регламенты и должностные инструкции работников службы ЗАГС Астраханской области, допущенных к обработке персональных данных.

17. Распоряжения службы ЗАГС Астраханской области от 17.06.2014 № 01-11/19 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 12.10.2016 № 01-11/61 «О внесении изменений в распоряжение службы записи актов гражданского состояния Астраханской области от 17.06.2014 № 01-11/19» признать утратившими силу.

18. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель службы



М.О. Каширова

Правила рассмотрения запросов в службе ЗАГС Астраханской области
субъектов персональных данных или их представителей

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

2. Правилами определяются порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных (далее – ПД) или их представителей в службе ЗАГС Астраханской области (далее – служба ЗАГС).

3. Субъект ПД имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПД (часть 7 статьи 14 Федерального закона), обрабатываемой в службе ЗАГС, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки ПД;
- правовые основания и цели обработки ПД;
- цели и применяемые способы обработки ПД;
- обрабатываемые ПД, относящиеся к соответствующему субъекту ПД, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;
- сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом ПД прав, предусмотренных Федеральным законом;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

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

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

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

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

7. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, предоставляются субъекту ПД или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта ПД или его представителя.

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

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

10. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с предыдущей перепиской. В случае, если сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, а также обрабатываемые ПД были предоставлены для ознакомления субъекту ПД по его запросу, субъект ПД вправе обратиться повторно в службу ЗАГС или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, и ознакомления с такими ПД не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен

Федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД.

11. Субъект ПД вправе обратиться повторно в службу ЗАГС или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми ПД, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые ПД не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

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

13. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день поступают к руководителю службы ЗАГС либо лицу, исполняющему его обязанности, который определяет порядок и сроки их рассмотрения, дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

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

- внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить работников на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения Федерального закона;

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

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

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

16. В случае отказа в исполнении запроса в части предоставления информации о наличии ПД о соответствующем субъекте ПД или ПД субъекту ПД или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта ПД или его представителя уполномоченные должностные лица службы ЗАГС обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на часть 8 статьи 14 Федерального закона или норму Федерального закона, являющуюся основанием для такого отказа, в срок, не

превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта ПД или его представителя.

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

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

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

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

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

22. Для проверки фактов, изложенных в запросах субъектов ПД или их представителей, при необходимости служба ЗАГС организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

25. Руководитель службы ЗАГС осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

26. Руководитель службы ЗАГС осуществляет контроль за работой с запросами и организацией их приема как лично, так и через своих заместителей, и на контроль берутся все запросы.

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

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

Правила работы
с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных
в службе ЗАГС Астраханской области

1. Общие положения

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

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

2. Условия обезличивания ПД

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

2.2. Обезличивание ПД возможно любыми не запрещенными способами.

2.3. В службе ЗАГС Астраханской области (далее - служба ЗАГС) могут быть использованы следующие способы обезличивания ПД при условии их дальнейшей обработки:

- замена части сведений идентификаторами;

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

- другие способы.

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

3. Порядок работы с обезличенными ПД

3.1. Обезличенные ПД не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

3.2. Обезличенные ПД могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации в соответствии с Положением об обработке и защите ПД, обрабатываемых службой ЗАГС.

3.3. При обработке обезличенных ПД необходимо соблюдение порядка доступа работников службы ЗАГС в помещения с ограниченным доступом, изложенным в Инструкции об охранном режиме службы ЗАГС.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за осуществление общего контроля выполнения требований Правил несет за организацию обработки и защиты персональных данных, обрабатываемых в службе ЗАГС.

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

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

4.4. Работник службы ЗАГС несет ответственность за все действия, совершенные от имени его учетной записи, если не доказан факт несанкционированного использования учетной записи другими лицами при соблюдении пользователем требований Правил.

4.5. Работники службы ЗАГС несут персональную ответственность за ущерб, причиненный службе ЗАГС и субъектам ПД вследствие нарушения ими установленных требований в области обработки и обеспечения защиты ПД в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. На основании Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» работники, нарушающие требования защиты ПД, могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям и увольнению за неоднократное грубое нарушение требований защиты ПД.

Перечень персональных данных,
обрабатываемых в службе ЗАГС Астраханской области, в связи с реализацией
служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных
услуг и осуществлением государственных функций

1. Персональные данные государственных гражданских служащих службы ЗАГС Астраханской области (далее – служба ЗАГС) и граждан, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее - работники службы ЗАГС), граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы, а также претендующих на замещение должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы, иных субъектов персональных данных обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия государственным служащим службы ЗАГС в прохождении государственной службы, выполнении условий трудового договора, формирования кадрового резерва государственной гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения государственным служащими и работниками службы ЗАГС должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности государственных служащих, работников службы ЗАГС и членов их семьи, обеспечения государственным служащим и работникам службы ЗАГС установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, в целях противодействия коррупции, а также иных целях в соответствии с функциями и полномочиями службы ЗАГС, предусмотренными постановлением Правительства Астраханской области от 31.03.2005 № 41-П «О службе записи актов гражданского состояния Астраханской области».

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

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

2.2. Число, месяц, год рождения.

2.3. Место рождения.

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

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

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

2.7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи (адрес электронной почты).

2.8. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.9. Идентификационный номер налогоплательщика.

2.10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

2.11. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.12. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших).

2.13. Сведения о трудовой деятельности.

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

2.15. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).

2.16. Сведения об учёной степени.

2.17. Информация о владении иностранными языками, степень владения.

2.18. Медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или её прохождению, а также сведения о заболеваниях, затрудняющих выполнение трудовых функций.

2.19. Фотография.

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

2.21. Информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту.

2.22. Сведения о пребывании за границей.

2.23. Информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге,

воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы).

2.24. Информация о наличии или отсутствии судимости (в случаях, предусмотренных федеральным законом).

2.25. Информация об оформленных допусках к информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну.

2.26. Государственные награды, иные награды и знаки отличия.

2.27. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

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

2.29. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.30. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где работник размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать (для государственных гражданских служащих Астраханской области, замещающих должности в службе ЗАГС);

2.31. Номер расчетного счета.

2.32. Номер банковской карты.

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

3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных лиц, указанных в пункте 3.2 раздела 3 Правил обработки в службе ЗАГС Астраханской области персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (далее - Правил обработки в службе ЗАГС персональных данных), утвержденных настоящим распоряжением, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 1 настоящего Перечня, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями Федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.06.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.05.2006

№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Обработка специальных категорий персональных данных лиц, указанных в пункте 3.2 раздела 3 Правил обработки в службе ЗАГС персональных данных, утвержденных настоящим распоряжением, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 1 настоящего Перечня, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10, пунктом 7 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

5. Обработка персональных данных лиц, указанных в пункте 3.2 раздела 3 Правил обработки в службе ЗАГС персональных данных, утвержденных настоящим распоряжением, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении, иной обработки) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- при трансграничной передаче персональных данных;

- при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

6. В случаях, предусмотренных пунктом 5 настоящего Перечня, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Приложение № 7
к распоряжению службы ЗАГС
Астраханской области
от 26.09.2017 № 01-11/079

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

1. Лицом, ответственным за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в службе ЗАГС Астраханской области, является заместитель руководителя службы ЗАГС Астраханской области.

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

Должностной регламент
ответственного лица за организацию обработки и защиты персональных
данных, обрабатываемых в службе ЗАГС Астраханской области

1. Общие положения

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

1.2. Регламент закрепляет права и обязанности ответственного лица за организацию обработки и защиты персональных данных (далее – ответственное лицо), обрабатываемых в службе ЗАГС Астраханской области (далее – служба ЗАГС).

1.3. Ответственное лицо в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных (далее – ПДн), настоящим Регламентом, а также иными локальными актами службы ЗАГС, регламентирующими вопросы обработки ПДн.

1.4. Ответственное лицо назначается распоряжением службы ЗАГС.

1.5. Ответственное лицо получает указания непосредственно от руководителя службы ЗАГС и подотчетно ему.

1.6. Ответственное лицо назначается из числа заместителей руководителя службы ЗАГС.

2. Права ответственного лица

2.1. Ответственное лицо вправе:

- взаимодействовать с отделами службы ЗАГС по вопросам обработки ПДн;

- запрашивать у работников службы ЗАГС информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от работников службы ЗАГС соблюдения законодательства Российской Федерации, а также локальных нормативных актов службы ЗАГС о ПДн;

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

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

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

3. Обязанности ответственного лица

3.1. Ответственное лицо обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками службы ЗАГС законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требований к защите ПДн;

- доводить до сведения работников службы ЗАГС положения действующего законодательства Российской Федерации в области ПДн, локальных актов по вопросам обработки ПДн, требований к защите ПДн;

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

- осуществлять контроль за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей;

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

- контролировать осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

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

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

4. Ответственность ответственного лица

4.1. Ответственное лицо несет персональную ответственность за:

- принимаемые решения;
- выполнение организационных и распорядительных документов, принятых службой ЗАГС по вопросам обработки и защиты ПДн;
- выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом;
- проводимые работы по обеспечению безопасности ПДн в соответствии с функциональными обязанностями.

Инструкция лица, ответственного за организацию обработки и защиты персональных данных, обрабатываемых в службе ЗАГС Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция лица, ответственного за организацию обработки и защиты персональных данных, обрабатываемых в службе ЗАГС Астраханской области (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящая Инструкция закрепляет права и обязанности лица, ответственного за организацию обработки и защиты персональных данных (далее – ответственное лицо), обрабатываемых в службе ЗАГС Астраханской области (далее – служба ЗАГС).

1.3. Ответственное лицо в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных (далее – ПДн), настоящим Регламентом, а также иными локальными актами службы ЗАГС, регламентирующими вопросы обработки ПДн.

1.4. Ответственное лицо назначается распоряжением службы ЗАГС.

1.5. Ответственное лицо получает указания непосредственно от руководителя службы ЗАГС и подотчетно ему.

1.6. Ответственное лицо назначается из числа заместителей руководителя службы ЗАГС.

2. Права ответственного лица

2.1. Ответственное лицо вправе:

- взаимодействовать со структурными подразделениями службы ЗАГС по вопросам обработки персональных данных;
- запрашивать у государственных гражданских служащих (работников) службы ЗАГС информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от служащих (работников) службы ЗАГС соблюдения

действующего законодательства, а также правовых актов службы о персональных данных;

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

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

- вносить руководителю службы ЗАГС предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих (работников) службы ЗАГС, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных.

3. Обязанности ответственного лица

3.1. Ответственное лицо обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими (работниками) службы ЗАГС законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требований к защите ПДн;

- доводить до сведения государственных гражданских служащих (работников) службы ЗАГС положения действующего законодательства Российской Федерации в области ПДн, правовых актов службы ЗАГС по вопросам обработки ПДн, требований к защите ПДн;

- осуществлять контроль за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей;

- не реже 1 раза в год докладывать руководителю службы ЗАГС о состоянии дел в области организации обработки ПДн;

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

- контролировать осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним правовыми актами службы ЗАГС;

- требовать от государственных гражданских служащих (работников) службы ЗАГС, осуществляющих обработку ПДн, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных.

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

ПДн.

4. Ответственность ответственного лица

4.1. Ответственное лицо несет персональную ответственность за:

- принимаемые решения;
- выполнение организационных и распорядительных документов, принятых службой ЗАГС по вопросам обработки и защиты ПДн;
- выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом;
- проводимые работы по обеспечению безопасности ПДн в соответствии с функциональными обязанностями.

Приложение № 11
к распоряжению службы ЗАГС
Астраханской области
от 26.09.2017 № 01-11/079

Руководителю

Типовое обязательство государственных гражданских служащих и иных работников службы ЗАГС Астраханской области, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ними служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

зарегистрированный(ная) по адресу

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

(дата)

(подпись)

Приложение № 12
к распоряжению службы ЗАГС
Астраханской области
от 26.09.2017 № 01-11/079

от _____ № _____

Руководителю

Типовая форма согласия на обработку персональных данных
государственных гражданских служащих и иных работников
службы ЗАГС Астраханской области

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

зарегистрированный(ная) по адресу

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

(когда и кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам службы записи актов гражданского состояния Астраханской области, зарегистрированной по адресу: 414040, г. Астрахань, ул. Академика Королева, д. 39 а, на обработку персональных данных - 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 (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;

- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 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 о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- 19) фотографии;
- 20) сведения о прохождении гражданской службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на гражданскую службу (работу) и назначения на должность гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской службы (работы), наименование замещаемых должностей гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- 21) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);
- 22) сведения о пребывании за границей;
- 23) сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражд-

данской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

24) сведения о наличии или отсутствии судимости;

25) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

26) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

27) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

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

29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

30) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых работник, государственный гражданский служащий службы ЗАГС Астраханской области размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

31) номер расчетного счета;

32) номер банковской карты;

33) персональные данные, содержащиеся в выписке из домовой книги, копиях финансового лицевого счета, свидетельства о браке, свидетельства о рождении ребенка (детей), трудовой книжки, документов о наличии в собственности гражданского служащего и (или) членов его семьи жилых помещений, кроме жилого помещения, в котором они зарегистрированы (с предоставлением при необходимости их оригиналов), документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения;

34) иные персональные данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Астраханской области, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на службу записи актов гражданского состояния Астраханской области действующим законодательством.

В связи с этим даю также согласие на передачу вышеуказанных персональных данных в следующие органы и организации:

Управление государственной гражданской службы и кадров администрации Губернатора Астраханской области;

Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр по исполнению смет доходов и расходов исполнительных органов государственной власти Астраханской области»;

военный комиссариат Астраханской области;

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Астраханской области;

Государственное учреждение – Астраханское региональное отделение
Фонда социального страхования Российской Федерации
и другие органы и организации.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения государственной гражданской службы Астраханской области в службе записи актов гражданского состояния Астраханской области;

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных служба записи актов гражданского состояния Астраханской области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения с государственной гражданской службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в службе записи актов гражданского состояния Астраханской области в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на службу записи актов гражданского состояния Астраханской области функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

(дата)

(подпись)

Приложение № 13
к распоряжению службы ЗАГС
Астраханской области
от 26.09.2017 № 01-11/079

Субъекту персональных данных

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе субъекта персональных данных)
от руководителя

(наименование оператора обработки персональных данных)

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных
юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

В соответствии с абзацем двенадцатым подпункта «б» пункта 1 Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211, разъясняю следующее.

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные, необходимые для реализации функций и полномочий

(указывается наименование оператора обработки персональных данных)
в связи с Вашим _____,

(обращением, заявлением и т.п.)

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

Руководитель _____

(наименование оператора обработки персональных данных)(подпись)

Я уведомлена (-лен) и согласна (-сен), что обработкой персональных

данных являются следующие действия (операции) с моими персональными данными:

(указывается перечень действий с персональными данными, на совершение

которых дается согласие)

Под распространением персональных данных подразумеваются действия Оператора, направленные на передачу моих персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом. Под использованием персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, совершаемые Оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении меня или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Разрешаю обрабатывать мои персональные данные путем

(общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)

Я проинформирована (-н), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О

персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации. Уведомлена (-н), что для обработки персональных данных, содержащихся в настоящем согласии, моего дополнительного согласия не требуется.

Мне также разъяснено, что данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любой момент

(способ отзыва согласия субъекта персональных данных)

С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных, а также при прекращении трудового договора (служебного контракта) Оператор обязан прекратить обработку персональных данных, указанных в настоящем согласии, и уничтожить персональные данные в течение трех дней с момента получения отзыва. Требование об уничтожении не распространяется на те персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых (служебных) отношений.

Порядок доступа работников службы ЗАГС Астраханской области в
помещения, в которых ведется обработка персональных данных

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

2. Порядок определяет правила доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, 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.

3. Доступ работников службы ЗАГС и иных лиц в помещения службы ЗАГС, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьих лиц.

4. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, допускаются только работники службы ЗАГС, допущенные к работе с ними.

5. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся работникам службы ЗАГС, или работников службы ЗАГС, не допущенных к обработке персональных данных, возможно только в присутствии работников службы ЗАГС,

обрабатывающих в данном помещении персональные данные или допущенных к этим персональным данным, в режиме, исключающем несанкционированное ознакомление с обрабатываемыми персональными данными.

6. В период пребывания в помещении лиц, не допущенных к обработке персональных данных, работники службы ЗАГС прекращают работу с персональными данными. Бумажные носители персональных данных убираются в сейф. Информация на электронных носителях закрывается, съемные носители убираются в сейф.

7. Работники, имеющие доступ к персональным данным, в свое отсутствие обязаны закрывать на ключ помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

8. Работники, имеющие доступ к персональным данным, в свое отсутствие обязаны закрывать металлические шкафы, сейфы, либо шкафы, в которых хранятся носители информации, содержащие персональные данные.

9. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются под присмотром работника, работающего в данном помещении.

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

К указанным мерам относятся:

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

- технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ и средств защиты информации, установление паролей на персональных компьютерах, применение съемных носителей информации и т.д.;

- организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты, допуск к обработке персональных данных только специально назначенных людей и т.д.

11. Ответственность за несоблюдение Порядка несут руководители структурных подразделений службы ЗАГС, в которых ведется обработка персональных данных.

12. Внутренний контроль за соблюдением Порядка осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки и защиты персональных данных, обрабатываемых в службе ЗАГС, или комиссией, назначенной распоряжением службы ЗАГС.



СЛУЖБА ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.04.2019

01-12/0046

О внесении изменений в
распоряжение службы ЗАГС
Астраханской области от
26.09.2017 № 01-11/079

Внести изменения в распоряжение службы ЗАГС Астраханской области от 26.09.2017 № 01-11/079 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»» (далее – распоряжение):

1. Изложить приложение № 5 распоряжения «Перечень информационных систем персональных данных, используемых в службе ЗАГС Астраханской области» в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Изложить приложение № 8 распоряжения «Перечень должностей работников службы ЗАГС Астраханской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным» в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Дополнить распоряжение приложением № 15 «Типовое обязательство государственных гражданских служащих Астраханской области, замещающих должности в службе ЗАГС Астраханской области, и иных работников службы ЗАГС Астраханской области о неразглашении информации, содержащей персональные данные» согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

И.о. руководителя службы

М.О. Каширова

Приложение № 1

к распоряжению службы ЗАГС
Астраханской области

от 29.04.2019 № 01-12/0046

Перечень информационных систем персональных данных, используемых в
службе ЗАГС Астраханской области

№	Наименование систем	Цель обработки
1	Автоматизированная информационная система «Находка-ЗАГС»	Перевод в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), хранящихся в службе ЗАГС Астраханской области
2	Автоматизированная информационная система «Кадры»	Оформление трудовых отношений, а также отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу и ее прохождением
3	Федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния	Государственная регистрация актов гражданского состояния, выполняемая с целью охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также в интересах государства

Приложение № 2
к распоряжению службы ЗАГС
Астраханской области
от 29.04.19 № 01-12/0046

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

К персональным данным, обрабатываемым в службе ЗАГС Астраханской области, имеют доступ работники службы ЗАГС Астраханской области, замещающие следующие должности:

- руководитель службы ЗАГС Астраханской области;
- заместитель руководителя службы ЗАГС Астраханской области;
- заместитель руководителя службы ЗАГС Астраханской области – начальник отдела правового и кадрового обеспечения;
- заместитель начальника отдела правового и кадрового обеспечения службы ЗАГС Астраханской области;
- эксперт отдела правового и кадрового обеспечения службы ЗАГС Астраханской области;
- начальник финансово-экономического отдела службы ЗАГС Астраханской области;
- ведущий инженер финансово-экономического отдела службы ЗАГС Астраханской области;
- начальник отдела учета, хранения и обработки информации службы ЗАГС Астраханской области;
- главный специалист отдела учета, хранения и обработки информации службы ЗАГС Астраханской области;
- ведущий инженер отдела учета, хранения и обработки информации службы ЗАГС Астраханской области;
- эксперт отдела учета, хранения и обработки информации службы ЗАГС Астраханской области;
- ведущий эксперт отдела учета, хранения и обработки информации службы ЗАГС Астраханской области;
- специалист по технической защите информации отдела учета, хранения и обработки информации службы ЗАГС Астраханской области;
- специалист по защите информации в автоматизированных системах отдела учета, хранения и обработки информации службы ЗАГС Астраханской области;
- начальник специализированного отдела по государственной регистрации заключения брака службы ЗАГС Астраханской области;

- главный специалист специализированного отдела по государственной регистрации заключения брака службы ЗАГС Астраханской области;
- эксперт специализированного отдела по государственной регистрации заключения брака службы ЗАГС Астраханской области;
- начальник специализированного отдела по государственной регистрации смерти службы ЗАГС Астраханской области;
- главный специалист специализированного отдела по государственной регистрации смерти службы ЗАГС Астраханской области;
- эксперт специализированного отдела по государственной регистрации смерти службы ЗАГС Астраханской области;
- начальник отдела службы ЗАГС Астраханской области по Кировскому району г. Астрахани;
- главный специалист отдела службы ЗАГС Астраханской области по Кировскому району г. Астрахани;
- эксперт отдела службы ЗАГС Астраханской области по Кировскому району г. Астрахани;
- начальник отдела службы ЗАГС Астраханской области по Ленинскому району г. Астрахани;
- главный специалист отдела службы ЗАГС Астраханской области по Ленинскому району г. Астрахани;
- эксперт отдела службы ЗАГС Астраханской области по Ленинскому району г. Астрахани;
- начальник отдела службы ЗАГС Астраханской области по Советскому району г. Астрахани;
- главный специалист отдела службы ЗАГС Астраханской области по Советскому району г. Астрахани;
- эксперт отдела службы ЗАГС Астраханской области по Советскому району г. Астрахани;
- начальник отдела службы ЗАГС Астраханской области по Трусовскому району г. Астрахани;
- главный специалист отдела службы ЗАГС Астраханской области по Трусовскому району г. Астрахани;
- эксперт отдела службы ЗАГС Астраханской области по Трусовскому району г. Астрахани;
- начальник отдела службы ЗАГС Астраханской области по Ахтубинскому району Астраханской области;
- главный специалист отдела службы ЗАГС Астраханской области по Ахтубинскому району Астраханской области;
- эксперт отдела службы ЗАГС Астраханской области по Ахтубинскому району Астраханской области;
- начальник отдела службы ЗАГС Астраханской области по Володарскому району Астраханской области;

- [illegible]

- начальник отдела службы ЗАГС Астраханской области по ЗАТО Знаменск Астраханской области;
- главный специалист отдела службы ЗАГС Астраханской области по ЗАТО Знаменск Астраханской области.

Типовое обязательство государственных гражданских служащих Астраханской области, замещающих должности в службе ЗАГС Астраханской области, и иных работников службы ЗАГС Астраханской области о неразглашении информации, содержащей персональные данные

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я,
(фамилия, имя, отчество)

исполняющий

(ая)

должностные

обязанности

(должность)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и Правилами обработки в службе ЗАГС Астраханской области персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом ответственному за обработку персональных данных и руководителю службы ЗАГС Астраханской области.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи



СЛУЖБА ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.07.2020

01-11/103

О внесении изменений в распоряжение службы ЗАГС Астраханской области от 26.09.2017 № 01-11/079

Внести изменения в распоряжение службы ЗАГС Астраханской области от 26.09.2017 № 01-11/079 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:

1. Изложить приложение № 7 распоряжения «Перечень должностей государственных гражданских служащих Астраханской области в службе ЗАГС Астраханской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных» в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Изложить приложение № 8 распоряжения «Перечень должностей работников службы ЗАГС Астраханской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным» в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

Руководитель службы

М.О. Каширова

Приложение № 1
к распоряжению службы ЗАГС
Астраханской области
от 31.01.2020 № 01-11/103

Приложение № 7
к распоряжению службы ЗАГС
Астраханской области
от 26.09.2017 № 01-11/079

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

1. Лицом, ответственным за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в службе ЗАГС Астраханской области, является заместитель руководителя службы ЗАГС Астраханской области – начальник отдела обработки информации.

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

Приложение № 2
к распоряжению службы ЗАГС
Астраханской области
от 31.01.2010 № 01-11/103

Приложение № 8
к распоряжению службы ЗАГС
Астраханской области
от 26.09.2017 № 01-11/079

Перечень должностей
в службе ЗАГС Астраханской области, замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных либо осуществление
доступа к персональным данным

К персональным данным, обрабатываемым в службе ЗАГС Астраханской области, имеют доступ работники службы ЗАГС Астраханской области, замещающие следующие должности:

- руководитель службы ЗАГС Астраханской области;
- заместитель руководителя службы ЗАГС Астраханской области;
- заместитель руководителя службы ЗАГС Астраханской области – начальник отдела обработки информации;
- начальник отдела правового и кадрового обеспечения службы ЗАГС Астраханской области;
- заместитель начальника отдела правового и кадрового обеспечения службы ЗАГС Астраханской области;
- заведующий сектором в отделе правового и кадрового обеспечения службы ЗАГС Астраханской области;
- эксперт отдела правового и кадрового обеспечения службы ЗАГС Астраханской области;
- ведущий эксперт отдела правового и кадрового обеспечения службы ЗАГС Астраханской области;
- начальник финансово-экономического отдела службы ЗАГС Астраханской области;
- ведущий инженер финансово-экономического отдела службы ЗАГС Астраханской области;
- ведущий инженер отдела обработки информации службы ЗАГС Астраханской области;
- эксперт отдела обработки информации службы ЗАГС Астраханской области;
- ведущий эксперт отдела обработки информации службы ЗАГС Астраханской области;

- специалист по технической защите информации отдела обработки информации службы ЗАГС Астраханской области;
- специалист по защите информации в автоматизированных системах отдела обработки информации службы ЗАГС Астраханской области;
- начальник специализированного отдела № 1 службы ЗАГС Астраханской области;
- главный специалист специализированного отдела №1 службы ЗАГС Астраханской области;
- эксперт специализированного отдела № 1 службы ЗАГС Астраханской области;
- начальник специализированного отдела № 2 службы ЗАГС Астраханской области;
- главный специалист специализированного отдела № 2 службы ЗАГС Астраханской области;
- эксперт специализированного отдела № 2 службы ЗАГС Астраханской области;
- начальник отдела службы ЗАГС Астраханской области по Кировскому району г. Астрахани;
- главный специалист отдела службы ЗАГС Астраханской области по Кировскому району г. Астрахани;
- эксперт отдела службы ЗАГС Астраханской области по Кировскому району г. Астрахани;
- начальник отдела службы ЗАГС Астраханской области по Ленинскому району г. Астрахани;
- главный специалист отдела службы ЗАГС Астраханской области по Ленинскому району г. Астрахани;
- эксперт отдела службы ЗАГС Астраханской области по Ленинскому району г. Астрахани;
- начальник отдела службы ЗАГС Астраханской области по Советскому району г. Астрахани;
- главный специалист отдела службы ЗАГС Астраханской области по Советскому району г. Астрахани;
- эксперт отдела службы ЗАГС Астраханской области по Советскому району г. Астрахани;
- начальник отдела службы ЗАГС Астраханской области по Трусовскому району г. Астрахани;
- главный специалист отдела службы ЗАГС Астраханской области по Трусовскому району г. Астрахани;
- эксперт отдела службы ЗАГС Астраханской области по Трусовскому району г. Астрахани;
- начальник отдела службы ЗАГС Астраханской области по Ахтубинскому району Астраханской области;
- главный специалист отдела службы ЗАГС Астраханской области по Ахтубинскому району Астраханской области;

- [illegible]

- начальник отдела службы ЗАГС Астраханской области по Черноярскому району Астраханской области;
- главный специалист отдела службы ЗАГС Астраханской области по Черноярскому району Астраханской области;
- начальник отдела службы ЗАГС Астраханской области по ЗАТО Знаменск Астраханской области;
- главный специалист отдела службы ЗАГС Астраханской области по ЗАТО Знаменск Астраханской области.



СЛУЖБА ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.06.2024

01-06/060

О внесении изменений в
распоряжение службы ЗАГС
Астраханской области от
26.09.2017 № 01-11/079

Внести в распоряжение службы ЗАГС Астраханской области от 26.09.2017 № 01-11/079 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» следующие изменения:

1. Изложить приложение № 1 к распоряжению «Правила обработки в службе ЗАГС Астраханской области персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований» в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Изложить приложение № 3 к распоряжению «Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами службы ЗАГС Астраханской области» в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

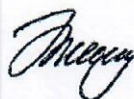
3. Изложить приложение № 5 к распоряжению «Перечень информационных систем персональных данных, используемых в службе ЗАГС Астраханской области» в новой редакции согласно приложению № 3 к

002478

настоящему распоряжению.

2. Изложить приложение № 8 к распоряжению «Перечень должностей работников службы ЗАГС Астраханской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным» в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению.

Руководитель службы



Т.Н. Кособрюхова

Правила

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

1. Общие положения

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

- статьей 24 Конституции Российской Федерации;
- главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.06.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ);
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

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

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

1.2. Цель разработки Правил – определение порядка обработки и защиты персональных данных в службе ЗАГС Астраханской области (далее – служба ЗАГС), закрепление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Правила определяют необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным. При необходимости могут быть введены дополнительные меры, направленные на усиление защиты персональных данных.

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

1.5. Каждый работник службы ЗАГС должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под роспись при приеме на работу, а для работников, принятых ранее даты его утверждения, не позднее 1 (одного) месяца с даты принятия распоряжения службы ЗАГС, утвердившего настоящие Правила.

2. Цели и принципы обработки персональных данных

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

- полномочиям, определенным в Положении о службе записи актов гражданского состояния Астраханской области, утвержденном постановлением Правительства Астраханской области от 31.03.2005 № 41-П (далее – положение о службе ЗАГС);

- задачам и функциям структурных подразделений службы ЗАГС.

2.2. Цели обработки персональных данных определяют:

- содержание и объем обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- сроки обработки и хранения персональных данных;
- порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2.3. Цели обработки персональных данных должны быть:

- конкретны;
- заранее определены;
- законны;
- заявлены.

2.4. Обработка персональных данных в службе ЗАГС осуществляется в целях реализации обязанностей, задач, функций и полномочий, определяемых положением о службе ЗАГС.

2.5. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

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

2.7. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.8. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.9. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

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

2.11. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъектов персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Законом № 152-ФЗ, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обработываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Законом № 152-ФЗ.

2.12. Обработка персональных данных субъектов персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3. Состав и субъекты персональных данных

3.1. Персональные данные, обрабатываемые в службе ЗАГС, относятся к сведениям конфиденциального характера (конфиденциальной информации).

3.2. В службе ЗАГС обрабатываются персональные данные следующих субъектов персональных данных:

- государственных гражданских служащих Астраханской области, проходящих службу в службе ЗАГС, граждан, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Астраханской области (далее — работники службы ЗАГС);

- граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Астраханской области в службе ЗАГС, а также претендующих на замещение должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Астраханской области;

- физических лиц (субъектов персональных данных), персональные данные которых обрабатываются в связи с реализацией обязанностей, задач, функций и полномочий, определяемых положением о службе ЗАГС.

3.3. Состав персональных данных определяется Перечнем персональных данных, обрабатываемых в службе ЗАГС в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций, утвержденным распоряжением службы ЗАГС.

4. Условия обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных осуществляется после получения согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.2 раздела 4 настоящих Правил.

4.2. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на службу ЗАГС функций, полномочий и обязанностей;
- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
- обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий службы ЗАГС, участвующих в предоставлении соответственно государственных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;
- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов службы ЗАГС или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.
- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с Законом № 152-ФЗ.

4.3. В случаях, предусмотренных Законом № 152-ФЗ, обработка персональных данных осуществляется с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Законом № 152-ФЗ электронной подписью. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

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

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес службы ЗАГС;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению службы ЗАГС, если обработка будет поручена такому лицу;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых службой ЗАГС способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено Законом № 152-ФЗ;

- подпись субъекта персональных данных.

4.4. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных лиц, указанных в пункте 3.3 раздела 3 настоящих Правил, осуществляется без согласия указанных лиц в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Закона № 152-ФЗ, положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27.06.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.5. Обработка специальных категорий персональных данных лиц, указанных в пункте 3.3 раздела 3 настоящих Правил, осуществляется без согласия указанных лиц, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10, пунктом 7 части 2 статьи 10 Закона № 152-ФЗ и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

4.6. Обработка персональных данных лиц, указанных в пункте 3.3 раздела 3 настоящих Правил, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении, иной обработке) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- при трансграничной передаче персональных данных;

- при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающим их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

4.7. Лица, допущенные к работе с персональными данными, обязаны:

- обеспечивать конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных;

- обеспечивать соблюдение условий, обеспечивающих сохранность материальных носителей персональных данных, а также исключаящих несанкционированный доступ к ним;

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

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

- в случае контролируемого присутствия посторонних лиц в помещениях, в которых ведётся обработка персональных данных, обрабатывать персональные данные в режиме, исключаящем несанкционированное ознакомление этих лиц с обрабатываемыми персональными данными;

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

4.8. Лица, допущенные к работе с персональными данными, подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные работника службы ЗАГС, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

5. Способы обработки персональных данных

5.1. Обработка персональных данных подразделяется на:

- обработку персональных данных в информационных системах обработки персональных данных (далее – ИСОПД);

- обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации.

5.2. Обработка персональных данных в ИСОПД.

5.2.1. Обработка персональных данных в ИСОПД допускается в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на службу ЗАГС функций, полномочий и обязанностей;

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

- обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий службы ЗАГС, участвующих в предоставлении соответственно государственных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

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

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с Законом № 152-ФЗ.

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

5.2.3. Не допускается обработка персональных данных в ИСОПД с использованием средств автоматизации, если применяемые меры и средства обеспечения безопасности не соответствуют требованиям, утвержденным

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

5.2.4. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в рамках ИСОПД службы ЗАГС и внешних информационных систем, предоставляемых сторонними организациями. Состав ИСОПД службы ЗАГС определяется правовым актом службы ЗАГС.

5.3. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации.

5.3.1. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, в том числе работники службы ЗАГС или лица, осуществляющие такую обработку по договору со службой ЗАГС, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется службой ЗАГС без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также правовыми актами службы ЗАГС.

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

5.3.3. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

5.3.4. 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.

5.3.5. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать:

- сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации;

- имя (наименование) и адрес службы ЗАГС;
- фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных;
- сроки обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

б) общее описание используемых службой ЗАГС способов обработки персональных данных; типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

5.3.6. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

6. Порядок обработки персональных данных

6.1. Получение персональных данных.

6.1.1. Служба ЗАГС может получать персональные данные от:

- субъектов персональных данных;
- законных представителей субъектов персональных данных, наделенных соответствующими полномочиями;
- третьих лиц.

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

6.1.3. Предоставление субъектом персональных данных подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта (трудового договора) является основанием для расторжения служебного контракта (трудового договора) в соответствии с пунктом 8 части 1

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и пунктом 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

6.1.5. Если обязанность предоставления персональных данных установлена законодательством Российской Федерации, работники службы ЗАГС обязаны разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

6.1.6. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, служба ЗАГС, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 152-ФЗ, до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес службы ЗАГС как оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Законом № 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

6.1.7. Служба ЗАГС освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения, предусмотренные подпунктом 6.1.6 пункта 6.1 раздела 6 настоящих Правил, в случаях, если:

- субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;
- персональные данные получены службой ЗАГС на основании Закона № 152-ФЗ или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- персональные данные являются общедоступными или получены из общедоступного источника.

6.2. Хранение персональных данных.

6.2.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся на материальных носителях (бумажных, электронных, съемных носителях).

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

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

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

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

6.2.6. Хранение документов, содержащих персональные данные работников службы ЗАГС, должно осуществляться следующим образом:

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

- трудовые книжки хранятся в нескораемом сейфе;

- хранение персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки в соответствии со сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации и правовыми документами службы ЗАГС;

- персональные данные субъектов персональных данных хранятся в структурных подразделениях службы ЗАГС, которые отвечают за взаимодействие с субъектами персональных данных;

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

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

- все электронные носители персональных данных должны быть учтены. Учет внешних съемных электронных носителей информации, содержащих персональные данные, осуществляется в структурных подразделениях службы ЗАГС, осуществляющих обработку персональных данных.

6.2.7. Работник службы ЗАГС, имеющий доступ к персональным данным работников службы ЗАГС в связи с исполнением служебных (трудовых) обязанностей:

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

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

В случае если такое лицо не назначено, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию руководителя структурного подразделения.

В службе ЗАГС ведутся личные дела работников службы ЗАГС.

Личные дела работников, являющихся государственными гражданскими служащими Астраханской области, оформляются в соответствии с Указом

Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

В личные дела работников службы ЗАГС, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Астраханской области, помещаются документы, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работники отдела правового и кадрового обеспечения службы ЗАГС, осуществляющие ведение личных дел работников службы ЗАГС, обязаны обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников службы ЗАГС.

Работники отдела правового и кадрового обеспечения службы ЗАГС, осуществляющие ведение личных дел работников службы ЗАГС, обязаны производить ознакомление работника службы ЗАГС с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2.8. При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, сдаются работником своему непосредственному руководителю.

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

6.2.10. После увольнения работника личное дело работника перемещается в архив и хранится в архиве 75 лет.

6.3. Использование персональных данных.

6.3.1. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 6.3.2 пункта 6.3 раздела 6 настоящих Правил.

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

6.3.3. Служба ЗАГС обязана разъяснить субъекту персональных данных положение принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения.

6.3.4. С документами, содержащими персональные данные работника, которые создаются в службе ЗАГС в период службы (трудовой деятельности) работника (приказы, служебные записки и т.п.) работник должен быть ознакомлен под роспись.

6.3.5. Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных работников службы ЗАГС осуществляют работники отдела правового и кадрового обеспечения службы ЗАГС по устному требованию работника после предъявления подтверждающих документов.

6.3.6. Копии документов, являющихся основанием для исправления неверных или неполных данных персональных данных работников, хранятся в папке «Личное дело» работника.

6.4. Доступ работника к персональным данным субъектов персональных данных, обрабатываемых в службе ЗАГС.

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

6.4.2. Перечень должностей работников службы ЗАГС, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждается правовым актом службы ЗАГС и пересматривается по мере необходимости (например, изменение штатного расписания).

6.4.3. Работнику, должность которого не включена в перечень должностей работников службы ЗАГС, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, но которому необходим разовый или временный доступ к персональным данным субъектов персональных данных в связи с исполнением должностных обязанностей, правовым актом службы ЗАГС может быть предоставлен такой доступ на основании письменного мотивированного запроса непосредственного руководителя работника.

6.4.4. Работник службы ЗАГС получает доступ к персональным данным субъектов персональных данных после ознакомления и изучения требований настоящих Правил и иных внутренних правовых документов службы ЗАГС по защите персональных данных в части, его касающейся.

6.5. Передача персональных данных субъекта третьим лицам.

6.5.1. К числу внешних потребителей персональных данных работников службы ЗАГС в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации относятся:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения государственных органов управления;
- банки, в которые служба ЗАГС осуществляет перечисление денежного содержания (заработной платы);

- судебные органы по запросу субъекта персональных данных.

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

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

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

- передача персональных данных по телефону, факсу запрещается;

- работниками службы ЗАГС, имеющим доступ к персональным данным, запрещена запись, хранение и вынос за пределы службы ЗАГС на внешних носителях информации (диски, дискеты, USB флэш-карты и т.п.), передача по внешним адресам электронной почты или размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации, содержащей персональные данные субъектов, за исключением случаев, указанных в настоящих Правилах или установленных иными правовыми актами службы ЗАГС;

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

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

- представителю (в том числе адвокату) субъекта персональных данных персональные данные передаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами. Информация передается при наличии одного из документов:

а) нотариально удостоверенной доверенности представителя субъекта;

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

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

- персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных, за исключением случаев,

когда передача персональных данных субъекта персональных данных без его согласия допускается законодательством Российской Федерации;

- документы, содержащие персональные данные субъекта персональных данных, могут быть отправлены посредством почтовой связи письмом. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, в документах делается надпись о том, что персональные данные, содержащиеся в письме, являются конфиденциальной информацией и не подлежат распространению и (или) опубликованию. Лица, получившие персональные данные, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за их разглашение.

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

6.6. Обезличивание персональных данных

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

6.6.2. Условия и порядок работы с обезличенными персональными данными определяются службой ЗАГС в правовом акте службы ЗАГС.

6.7. Уничтожение персональных данных.

6.7.1. Уничтожение персональных данных в службе ЗАГС производится в следующих случаях:

- обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Законом № 152-ФЗ;

- персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно;

- в случае достижения цели обработки персональных данных;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных.

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

6.7.3. При уничтожении персональных данных следует:

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

6.7.4. При уничтожении персональных данных применяются следующие способы:

- измельчение в бумагорезательной (бумагоуничтожительной) машине – для документов, исполненных на бумаге;
- тщательное вымарывание (с проверкой тщательности вымарывания) – для сохранения возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе, содержащем персональные данные;
- физическое уничтожение частей носителей информации – разрушение или сильная деформация – для носителей информации на жестком магнитном диске (уничтожению подлежат внутренние диски и микросхемы), CD (DVD)-дисках, USB- и Flash-носителях;
- стирание с помощью сертифицированных средств уничтожения информации – для записей в базах данных и отдельных документов на машинном носителе.

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

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

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

- реализация мер, направленных на обеспечение выполнения службой ЗАГС своих обязанностей;
- выполнение предусмотренных законодательством о персональных данных обязанностей, возложенных на службу ЗАГС;
- обеспечение личной ответственности работников службы ЗАГС, осуществляющих обработку персональных данных либо доступ к персональным данным;
- организация рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей и ответов на такие запросы;

- организация внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством Российской Федерации в области персональных данных и правовыми актами службы ЗАГС;
- стандартизация операций осуществляемых с персональными данными;
- определение порядка доступа работников службы ЗАГС в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- проведение необходимых мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных и носителей их содержащих;
- проведение периодических проверок условий обработки персональных данных; повышение осведомленности работников службы ЗАГС, замещающих должности, замещение которых предусматривает обработку персональных данных либо доступ к персональным данным, путем их ознакомления с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), правовых актов службы ЗАГС по вопросам обработки персональных данных;
- блокирование, внесение изменений и уничтожение персональных данных в предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных случаях;
- оповещение субъектов персональных данных в предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных случаях;
- разъяснение прав субъекту персональных данных в вопросах обработки и обеспечения безопасности их персональных данных;
- оказание содействия правоохранительным органам в случаях нарушений законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных;
- публикация на официальном сайте службы ЗАГС документов, определяющих политику службы ЗАГС в отношении обработки персональных данных.

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

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

Служба ЗАГС в соответствии с законодательством Российской Федерации не осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

9.1. Лица, виновные в нарушении требований, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

9.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения службой ЗАГС его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Законом № 152-ФЗ, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Законом № 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Приложение № 2
к распоряжению службы ЗАГС
Астраханской области
от 30.06.2024 № 01-06/060

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

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами службы ЗАГС Астраханской области (далее – Правила) устанавливаются процедуры (основания, порядок и формы) проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации»; постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами»; приказом ФСТЭК Российской Федерации от 05.02.2010 № 58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных» и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Целью настоящих Правил является выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

1.4. В Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

2.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в службе ЗАГС Астраханской области (далее – служба ЗАГС) организовывается проведение проверок условий обработки персональных данных.

2.2. Проверки режима защиты персональных данных, в том числе условий обработки персональных данных на соответствие требованиям к защите персональных данных, установленных в службе ЗАГС (далее – проверки) осуществляются комиссией, утвержденной распоряжением службы ЗАГС (далее – Комиссия по персональным данным).

2.3. Проверки условий обработки персональных данных могут быть плановыми и внеплановыми, документарными и проводимыми в помещениях службы ЗАГС, в которых ведется обработка персональных данных.

2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утвержденным распоряжением службы ЗАГС.

2.5. План проведения проверок разрабатывается лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в службе ЗАГС.

2.6. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившего в службу ЗАГС письменного заявления физического лица (субъекта персональных данных) о нарушениях правил обработки персональных данных.

2.7. В течение трех рабочих дней с момента поступления в службу ЗАГС заявления о нарушениях правил обработки персональных данных принимается решение о проведении внеплановой проверки, которое оформляется распоряжением службы ЗАГС.

2.8. Внеплановая проверка проводится в течение трех рабочих дней с момента оформления распоряжения службы ЗАГС о проведении внеплановой проверки.

2.9. При проведении проверок условий обработки персональных данных должен быть полностью, объективно и всесторонне исследован порядок обработки персональных данных и его соответствие требованиям обработки персональных данных, установленным в службе ЗАГС.

2.9.1. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

- соответствие полномочий пользователя информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) службы ЗАГС правилам доступа;
- соблюдение пользователями ИСПДн службы ЗАГС парольной политики;
- соблюдение пользователями ИСПДн службы ЗАГС антивирусной политики;

- соблюдение пользователями ИСПДн службы ЗАГС правил работы со съемными носителями персональных данных;
- соблюдение порядка доступа в помещения с ограниченным доступом службы ЗАГС;
- соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;
- соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;
- знание пользователей ИСПДн о своих действиях во внештатных ситуациях;
- 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;
- 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.

2.9.2. Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

- соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям службы ЗАГС как оператора персональных данных;
- соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достаточность (избыточность) персональных данных для целей обработки персональных данных, заявленных при сборе персональных данных;
- организация хранения бумажных носителей с персональными данными;
- доступ к бумажным носителям с персональными данными;
- доступ в помещения, в которых обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

2.10. В обязательном порядке устанавливаются причины нарушения обработки персональных данных и наличие (отсутствие) вины в случае выявления фактов:

- несоблюдения установленного порядка обработки персональных данных;
- несоблюдения условий хранения носителей персональных данных;
- использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению заданного уровня безопасности (конфиденциальность/целостность/доступность) персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- нарушения заданного уровня безопасности персональных данных (конфиденциальность/целостность/доступность).

2.11. Комиссия по персональным данным имеет право:

- запрашивать у работников службы ЗАГС информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных лиц 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;
- вносить руководителю службы ЗАГС предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить руководителю службы ЗАГС предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

2.12. В процессе проведения внутреннего контроля (проверок) соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных разрабатываются меры, направленные на предотвращение негативных последствий выявленных нарушений.

2.13. В случаях выявления нарушений обработки персональных данных, требующих немедленного устранения, принимаются меры оперативного реагирования.

2.14. Плановая проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня её назначения. Справка о результатах проверки направляется руководителю службы ЗАГС за подписью председателя Комиссии по персональным данным.

2.15. Устранение выявленных нарушений проводится не позднее 30 дней с момента завершения проверки.

2.16. Справка о результатах проверки включает: выявленные нарушения, меры по устранению нарушений, срок устранения нарушений.

2.17. В отношении персональных данных, ставших известными Комиссии по персональным данным в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

Приложение № 3
к распоряжению службы ЗАГС
Астраханской области
от 30.06.2021 № 01-06/060

Перечень информационных систем персональных данных, используемых в
службе ЗАГС Астраханской области

№	Наименование систем	Цель обработки
1	Автоматизированная информационная система «Кадры»	Оформление трудовых отношений, а также отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу и ее прохождением
2	Федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния	Государственная регистрация актов гражданского состояния, выполняемая с целью охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также в интересах государства

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

К персональным данным, обрабатываемым в службе ЗАГС Астраханской области, имеют доступ работники службы ЗАГС Астраханской области, замещающие следующие должности:

- руководитель службы ЗАГС Астраханской области;
- заместитель руководителя службы ЗАГС Астраханской области;
- заместитель руководителя службы ЗАГС Астраханской области – начальник отдела обработки информации;
- начальника отдела правового и кадрового обеспечения службы ЗАГС Астраханской области;
- заместитель начальника отдела правового и кадрового обеспечения службы ЗАГС Астраханской области;
- ведущий инженер отдела правового и кадрового обеспечения службы ЗАГС Астраханской области;
- заведующий сектором в отделе правового и кадрового обеспечения службы ЗАГС Астраханской области;
- ведущий эксперт отдела правового и кадрового обеспечения службы ЗАГС Астраханской области;
- начальник финансово-экономического отдела службы ЗАГС Астраханской области;
- ведущий инженер финансово-экономического отдела службы ЗАГС Астраханской области;
- ведущий эксперт отдела обработки информации службы ЗАГС Астраханской области;
- специалист по технической защите информации отдела обработки информации службы ЗАГС Астраханской области;
- специалист по защите информации в автоматизированных системах отдела обработки информации службы ЗАГС Астраханской области;
- начальник специализированного отдела № 1 службы ЗАГС Астраханской области;

- главный специалист специализированного отдела № 1 службы ЗАГС Астраханской области;
- эксперт специализированного отдела № 1 службы ЗАГС Астраханской области;
- начальник специализированного отдела специализированного отдела № 2 службы ЗАГС Астраханской области;
- главный специалист специализированного отдела № 2 службы ЗАГС Астраханской области;
- эксперт специализированного отдела № 2 службы ЗАГС Астраханской области;
- начальник отдела службы ЗАГС Астраханской области по Кировскому району г. Астрахани;
- главный специалист отдела службы ЗАГС Астраханской области по Кировскому району г. Астрахани;
- эксперт отдела службы ЗАГС Астраханской области по Кировскому району г. Астрахани;
- начальник отдела службы ЗАГС Астраханской области по Ленинскому району г. Астрахани;
- главный специалист отдела службы ЗАГС Астраханской области по Ленинскому району г. Астрахани;
- эксперт отдела службы ЗАГС Астраханской области по Ленинскому району г. Астрахани;
- начальник отдела службы ЗАГС Астраханской области по Советскому району г. Астрахани;
- главный специалист отдела службы ЗАГС Астраханской области по Советскому району г. Астрахани;
- эксперт отдела службы ЗАГС Астраханской области по Советскому району г. Астрахани;
- начальник отдела службы ЗАГС Астраханской области по Трусовскому району г. Астрахани;
- главный специалист отдела службы ЗАГС Астраханской области по Трусовскому району г. Астрахани;
- эксперт отдела службы ЗАГС Астраханской области по Трусовскому району г. Астрахани;
- начальник отдела службы ЗАГС Астраханской области по Ахтубинскому району Астраханской области;
- главный специалист отдела службы ЗАГС Астраханской области по Ахтубинскому району Астраханской области;
- эксперт отдела службы ЗАГС Астраханской области по Ахтубинскому району Астраханской области;
- начальник отдела службы ЗАГС Астраханской области по Володарскому району Астраханской области;

- [illegible]

- главный специалист отдела службы ЗАГС Астраханской области по Черноярскому району Астраханской области;
- начальник отдела службы ЗАГС Астраханской области по ЗАТО Знаменск Астраханской области;
- главный специалист отдела службы ЗАГС Астраханской области по ЗАТО Знаменск Астраханской области.