

Утверждено
приказом Управления
экологии и природных ресурсов
Липецкой области
от 29/12/2017 № 434

**ПРАВИЛА
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В УПРАВЛЕНИИ ЭКОЛОГИИ
И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Настоящие правила обработки персональных данных в Управлении экологии и природных ресурсов Липецкой области (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки и порядок их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Управлении экологии и природных ресурсов Липецкой области (далее - Управление).

2. Обработка персональных данных в Управлении выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Управлении.

Порядок обработки персональных данных, осуществляемый без использования средств автоматизации, осуществляется согласно Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687.

3. Правила определяют политику Управления как пользователя, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Субъектами персональных данных являются государственные гражданские служащие Управления (далее - гражданские служащие Управления) и члены их семей, руководители и заместители руководителей организаций, созданных для решения задач, поставленных перед Управлением, и граждане, претендующие на замещение вакантных должностей гражданской службы Управления, должностей

руководителей и заместителей руководителей организаций, созданных для решения задач, поставленных перед Управлением, и члены их семей.

5. Обработка персональных данных в Управлении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами.

II. Цели обработки персональных данных, а также условия и порядок их обработки в Управлении

6. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются в целях обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, оплаты труда, поощрений и награждений в установленной сфере деятельности Управления, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

7. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных субъектов персональных данных осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 6 Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных", положениями Федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции, Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных осуществляется без их согласия в рамках целей, определенных пунктом 6 Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных", если обработка специальных категорий персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной помощи, трудовым законодательством Российской Федерации, пенсионным законодательством Российской Федерации.

9. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется при условии получения их согласия в следующих случаях:

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

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

10. В случаях, предусмотренных пунктом 9 Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

11. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется гражданскими служащими Управления,ключенными в перечень должностей в Управлении, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных (приложение № 8 к приказу).

12. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, приказы, иные предоставляемые документы);

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования и обработки персональных данных в ходе реализации полномочий в сфере противодействия коррупции;

5) внесения персональных данных в информационные системы, используемые в Управлении.

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

14. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу гражданских служащих Управления и членов их семей, руководителей и заместителей руководителей организаций, созданных для решения задач, поставленных перед Управлением, и их семей персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

15. При сборе персональных данных гражданский служащий государственной службы, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно субъектов персональных данных, обязан разъяснить указанным субъектам юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

III. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

16. Обработка персональных данных в Управлении может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем (приложение № 3 к приказу).

17. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные субъектов персональных данных, граждан и организаций, обратившихся в Управление в связи с исполнением государственных функций и задач Управления.

18. Гражданским служащим Управления, имеющим право осуществлять обработку персональных данных, предоставляются уникальный логин и пароль для доступа к автоматизированным информационным системам (приложение № 3 к приказу).

Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется в рамках функций, предусмотренных должностными регламентами гражданских служащих Управления, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

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

19. Обеспечение безопасности персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно статье 19 Федерального закона "О персональных данных".

IV. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с рассмотрением обращений граждан

20. В Управлении обработка персональных данных граждан осуществляется с целью обеспечения своевременного рассмотрения в полном объеме их устных и письменных обращений в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

21. Персональные данные граждан, обратившихся в Управление лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

22. В соответствии со статьями 7 и 13 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в связи с рассмотрением поступивших в Управление обращений граждан обработка подлежат следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;

- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.
23. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных" и Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
24. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных, указанных в пункте 22 настоящих Правил, осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации о персональных данных.
- ## **V. Организация хранения персональных данных**
25. Сроки хранения документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, определяются в соответствии с Перечнем типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 сентября 2010 г., регистрационный № 18380), с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2016 г. № 403 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 марта 2016 г., регистрационный № 41414) (далее - Перечень архивных документов).
26. После увольнения с государственной гражданской службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные государственного гражданского служащего хранятся в Управлении государственной службы и кадровой работы администрации Липецкой области в течение срока хранения документов, предусмотренного Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела".
27. Срок хранения персональных данных в автоматизированных информационных системах Управления определяется в соответствии с Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182
28. Персональные данные, полученные Управлением на бумажном и/или электронном носителях в связи с осуществлением своих полномочий, хранятся у гражданских служащих Управления, должности которых включены в перечень должностей в Управление, замещение которых предусматривает осуществление

обработки персональных данных (приложение № 8 к приказу) (далее - гражданский служащий, уполномоченный на обработку персональных данных).

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

30. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящими Правилами.

31. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют заместители руководителя и начальники отделов Управления.

32. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Управления, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

33. Отделом экологической безопасности и развития Управления, ответственным за документооборот, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

34. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии при начальнике Управления (далее - комиссия), состав которой утверждается приказом Управления.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается начальником Управления.

Документы, содержащие персональные данные, на бумажном носителе передаются в архив Липецкой области для уничтожения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивном деле.

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

VII. Ответственный за организацию обработки персональных

данных в Управлении

36. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении (далее - Ответственный за обработку персональных данных) назначается начальником Управления.

37. Ответственный за обработку персональных данных Управления и в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

38. Ответственный за обработку персональных данных Управления обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Управлении от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

2) осуществлять внутренний контроль совместно с созданной комиссией за соблюдением служащими Управления требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения гражданских служащих Управления положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Управление;

5) в случае нарушения в Управлением требований к защите персональных данных, принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

39. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Управлении и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Управлении способов обработки персональных данных;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Управлении, иных гражданских служащих Управления с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

40. Ответственность работников Управления, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, определяется в соответствии со статьей 24 Федерального закона "О персональных данных" и законодательством Российской Федерации.

Утверждено
приказом Управления
экологии и природных ресурсов
Липецкой области
от 29.10.2010 № 474

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ
ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27 ИЮЛЯ
2006 Г. № 152-ФЗ "О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ"**

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Требованиям к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Управлении организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам и локальными актами Управления (далее - проверки).

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

Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается комиссией Управления для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом "О персональных данных" (далее - Комиссия).

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

5. Проверки проводятся Комиссией, создаваемой в соответствии с приказом Управления. В проведении проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Управление письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных.

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

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

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

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

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

Утверждено
приказом Управления
экологии и природных ресурсов
Липецкой области
от 25.12.2016 № 434

**ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В
УПРАВЛЕНИИ**

1. Система электронного документооборота администрации Липецкой области «ДЕЛО -WEB»;
2. Официальный сайт Управления;
- 3 Региональная информационная система Липецкой области (РИС «WEB-Торги – КС»);
4. 1С предприятие: зарплата и кадры государственного учреждения

Утверждено
приказом Управления
экологии и природных ресурсов
Липецкой области
от 29.09.2020 № 434

**ПРАВИЛА
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Управлении;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в Управлении способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Управления, сведения о гражданах (за исключением гражданских служащих Управления), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Управлением или на основании законодательства Российской Федерации;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Управлении;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 9) наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управления, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- 10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в

ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю гражданским служащим отдела Управления, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Управлением (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов,ляемых в целях исполнения государственных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Управлении, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

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

5. В случае если информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Управление лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Управление лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Управление (уполномоченное должностное лицо Управления) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 4 и 5 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Утверждено
приказом Управления
экологии и природных ресурсов
Липецкой области
от 29.12.2010 № 424

ПРАВИЛА
РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В СЛУЧАЕ
ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В УПРАВЛЕНИЕ

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в Управление и разработаны в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

приказом Федеральной службы по техническому и экспертному контролю от 11 февраля 2013 г. № 17 "Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах";

приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных" (далее - приказ Роскомнадзора № 996).

II. Порядок работы с обезличенными персональными данными

2. Обезличивание персональных данных в Управлении проводится в статистических или иных исследовательских целях, а также с целью снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса автоматизированных информационных систем, оператором которых является Управление (далее - автоматизированные информационные системы) и по

достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

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

4. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется методами, определенными приказом Роскомнадзора № 996.

5. В процессе реализации процедуры обезличивания персональных данных следует соблюдать требования, предъявляемые к выбранному методу обезличивания, установленные приказом Роскомнадзора № 996.

6. В случае необходимости обезличивания персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, отделы Управления, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, осуществляют подготовку предложений по обезличиванию персональных данных с обоснованием необходимости и метода обезличивания персональных данных и направляют указанную информацию в организационно-аналитический отдел (далее - ОАО) в форме служебной записи, подписанной начальником отдела (уполномоченным им лицом).

7. В случае принятия решения о необходимости обезличивания персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, в соответствии с пунктом 2 настоящих Правил обезличивания с отделом Управления, непосредственно осуществляющим обработку соответствующих персональных данных.

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

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

парольной защиты автоматизированных информационных систем;

антивирусной политики;

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

правил резервного копирования;

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

10. При хранении обезличенных персональных данных следует:

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

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

11. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах обеспечивается соблюдение требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 1119.

Утверждено
приказом Управления
экологии и природных ресурсов
Липецкой области
от 26/2. 2016 № 434

ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В УПРАВЛЕНИИ
В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ
И ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В Управлении обрабатываются следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (последние - при наличии), дата, место и причина их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) 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);
- 5) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения, а также иная информация, содержащаяся в документе установленного образца);
- 9) реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан, срок действия);
- 10) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 11) идентификационный номер налогоплательщика;
- 12) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

13) сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах и детях), а также о муже (жене), в том числе бывших, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), о дате и месте рождения, месте работы, домашнем адресе (регистрации, фактического проживания);

14) сведения о близких родственниках, а также о муже (жене), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), с какого времени проживают за границей);

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

16) сведения о наличии или отсутствии судимости;

17) сведения, указанные в анкете, подлежащей представлению гражданскими служащими Управления;

18) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

19) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащаяся в них информация;

20) сведения об отсутствии у гражданина (гражданского служащего) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

21) сведения об отсутствии у гражданина (гражданского служащего) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

22) номер текущего счета (номера текущих счетов), номер банковской карты (номера банковских карт), иные реквизиты для безналичной выплаты денежного содержания;

23) 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 (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;

24) сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);

25) сведения о классном чине государственной гражданской службы (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы), кем и когда присвоены;

- 26) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- 27) сведения о профессиональном развитии гражданских служащих Управления;
- 28) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, дополнительных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 29) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 30) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

Приложение № 7
Утверждено
приказом Управления
экологии и природных ресурсов
Липецкой области
от 29/22.20 № 434

Перечень

третьих сторон, участвующих в процессах обработки персональных данных в управлении экологии и природных ресурсов Липецкой области

Общие технические и организационные аспекты взаимодействия с третьими сторонами в части обмена персональными данными представлены в таблице.

№ п/п	Наименование организации, куда передаются/откуда получаются ПДн	Тип обмена	Вид носителя ПДн	Способ обмена ПДн	Сведения (ПДн), участвующие в обмене	Направление работы с организацией	Основание для взаимодействия с организацией
1	Пенсионный фонд РФ	Передача	Электронный файл	ЭД	Финансовая информация (персонифицированные данные)	Отправка отчетности СЗВ-ТД, СЗВ-ТД, СЗВ-СТАЖ	Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ».

I. Персональные данные государственных гражданских служащих Липецкой области и лиц, замещающих государственные должности Липецкой области

				Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования»
2	Управление государственной службы и кадровой работы администрации Липецкой области	Электронный файл, бумажный носитель	Передача нарочно	Сведения о работе и иная кадровая (служебная) информация
3	Управление информатизации администрации Липецкой области, ОБУ «ИТЦ»	Электронные файлы	Хранение	Информационно-техническое сопровождение управления
5	ОБУ «Центр бухгалтерского учета»	Электронный файл	Передача	Финансовая информация (персонифицированные данные), приказы управления

Постановление главы администрации Липецкой обл. от 28.06.2010 N 198 "О структуре исполнительных органов государственной власти Липецкой области"
Распоряжение главы администрации Липецкой обл. от 22.06.2009 N 292-р "Об утверждении Положения об управлении информатизации администрации Липецкой области"
Устав Областного бюджетного учреждения «Информационно-технический центр»

Федеральный закон от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» ФЗ от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»
Соглашение № 20 от 11 марта 2020 «О передаче функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности»

Утверждено
приказом Управления
экологии и природных ресурсов
Липецкой области
от 29.12.20 № 434

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ
УПРАВЛЕНИЯ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ
ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ
ДАННЫМ**

Заместитель начальника управления;
начальник отдела;
заместитель начальника отдела;
главный консультант отдела;
ведущий консультант отдела;
консультант отдела;
главный специалист-эксперт отдела;
старший специалист 1 разряда отдела.

Утверждено
приказом Управления
экологии и природных ресурсов
Липецкой области
от 25.12.2012 № 434

Типовое обязательство служащего
Управления, непосредственно осуществляющего
обработку персональных данных, в случае расторжения с ним
служебного контракта прекратить обработку персональных
данных, ставших известными ему в связи с исполнением
должностных обязанностей

Я,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в
связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной
служебного контракта.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г.
№ 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.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской
Федерации, мне разъяснена.

" " 20 г.

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 10
Утверждено
приказом Управления
экологии и природных ресурсов
Липецкой области
от 25/2/20 № 436

Типовая форма согласия
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
субъекта персональных данных полностью)
паспорт серия _____ № _____ выдан _____
адрес: _____ дата выдачи _____,

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О
персональных данных" даю согласие Управлению экологии и природных
ресурсов Липецкой области, расположенному по адресу: г. Липецк, пл. Плеханова,
д.1,

на смешанную обработку (с использованием средств автоматизации, в том
числе в информационно-телекоммуникационных сетях, и без использования
средств автоматизации), включая сбор, запись, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение следующих моих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в том числе прежние
фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) в случае их изменения,
сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).

2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).

3. Место рождения.

4. Вид, серия, номер основного документа, удостоверяющего личность
гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения
органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.

5. Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность гражданина
Российской Федерации, по которому гражданин Российской Федерации
осуществляет выезд за пределы территории Российской Федерации и въезд на
территорию Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан).

6. Фотографии (размером 3 x 4 и размером 4 x 6).

8. Сведения о гражданстве (подданстве), в том числе прежнем, когда и по какой
причине изменилось.

9. Адрес и дата регистрации по месту жительства (пребывания).

10. Адрес фактического проживания (нахождения).
11. Номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного).
12. Почтовый адрес и адрес электронной почты.
13. Сведения о семейном положении, о составе семьи.
14. Сведения, содержащиеся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния.
15. Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата), иные сведения, содержащиеся в документе об образовании.
16. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения.
17. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации (степень владения).
18. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другие).
19. Сведения о классном чине (квалификационном разряде) государственной службы Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорских работников (кем и когда присвоены).
20. Сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также о супруге, в том числе бывшей (бывшим), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (степень родства, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, место рождения, место работы (службы) и адрес регистрации по месту жительства (пребывания); в случае если родственники изменили фамилию, имя, отчество - об их прежних фамилиях, имени, отчествах.
21. Сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшегося и (или) имеющегося в настоящее время.
22. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден(а) и когда).
23. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

24. Сведения о родителях, детях, сестрах и братьях, а также супругах (в том числе бывших), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), с какого времени проживают за границей.

25. Сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования (страховой номер индивидуального лицевого счета).

26. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о присвоении идентификационного номера налогоплательщика.

27. Сведения, содержащиеся в страховом медицинском полисе обязательного медицинского страхования.

28. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

29. Сведения о наличии (отсутствии) судимости, в том числе снятой или погашенной.

30. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных и находящихся под опекой (попечительством)).

31. Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению.

32. Сведения о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

33. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

34. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

35. Сведения, содержащиеся в уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

36. Иные сведения, которые я пожелал(а) сообщить о себе.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки с целью обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на Управление.

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), разрешаю использовать в качестве общедоступных в электронной почте, системе электронного документооборота Управления, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Персональные данные, а именно: дату рождения (число, месяц и год рождения) и фотографию разрешаю/не разрешаю (нужное подчеркнуть) использовать в качестве общедоступных для публикации на внутреннем информационном портале Управления, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Я уведомлен(а), что:

- настоящее согласие действует с даты его подписания на период прохождения государственной гражданской службы в Управлении, до достижения целей обработки персональных данных, истечения установленных сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих персональные данные, или до момента отзыва согласия;

- отзыв настоящего согласия осуществляется путем подачи письменного заявления, оформленного в произвольной форме;

- в случае отзыва согласия Управление 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 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

после увольнения с государственной гражданской службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в Управлении в течение предусмотренного срока хранения документов;

- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Управление.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности субъекта персональных данных в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

"__" г.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение № 11
Утверждено
приказом Управления
экологии и природных ресурсов
Липецкой области
от 25/12/20 № 435

**ПОРЯДОК
ДОСТУПА СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ В
УПРАВЛЕНИИ,
В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящий Порядок доступа государственных гражданских служащих, замещающих должности в Управлении в помещения, в которых ведется обработка персональных данных определяет правила доступа в помещения Управления, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения неправомерного или случайного доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных (далее - защита от неправомерных действий в отношении персональных данных).

2. Доступ в помещения Управления, где хранятся и обрабатываются персональные данные, осуществляется в соответствии с перечнем должностей государственной гражданской службы в Управлении, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (согласно Приложение №8 к приказу).

3. Доступ в помещения, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, лиц, не являющихся служащими, замещающими должности в Управлении, согласно Перечню, возможен только в сопровождении служащего, замещающего должность в соответствии с Перечнем.

4. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается защита от неправомерных действий в отношении персональных данных.

Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

запиранием помещения на ключ при выходе из него;

закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, после извлечения из них необходимой информации и документов.