



ДЕПАРТАМЕНТ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 06.08.2025

№ 138

г. Краснодар

О мерах, направленных на реализацию требований постановления 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»

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», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 г. № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных», руководствуясь Положением о департаменте молодежной политики Краснодарского края, утвержденным Постановлением Губернатора Краснодарского края от 24 октября 2024 г. № 707 «О реорганизации министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1) Правила обработки персональных данных субъектов персональных данных в департаменте молодежной политики Краснодарского края согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в департаменте молодежной политики Краснодарского края согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) 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», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами в департаменте молодежной политики

Краснодарского согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в департаменте молодежной политики Краснодарского края согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) Перечень информационных систем персональных данных департамента молодежной политики Краснодарского края согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) Перечень персональных данных, обрабатываемых в департаменте молодежной политики Краснодарского края в связи с реализацией служебных или трудовых отношений согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) Перечень должностей государственных гражданских служащих департамента молодежной политики Краснодарского края, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) Перечень должностей государственных гражданских служащих департамента молодежной политики Краснодарского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) Должностной регламент ответственного за организацию обработки персональных данных в департаменте молодежной политики Краснодарского края согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) Типовое обязательство государственного гражданского служащего департамента молодежной политики Краснодарского края, 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 согласно приложению 10 к настоящему приказу;

11) Типовую форму согласия на обработку персональных данных государственного гражданского служащего департамента молодежной политики Краснодарского края, иных субъектов персональных данных согласно приложению 11 к настоящему приказу;

12) Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению 12 к настоящему приказу.

2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в департаменте молодежной политики Краснодарского края главного консультанта отдела организационной работы, правового, кадрового обеспечения и медиакоммуникаций департамента.

3. Ответственному за организацию обработки персональных данных в департаменте молодежной политики Краснодарского края:

1) организовать сбор и хранение в личных делах обязательств государственных гражданских служащих департамента, непосредственно

осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ними служебных контрактов прекратить обработку персональных данных, ставших известными им, в связи с исполнением должностных обязанностей;

2) организовать сбор и хранение в личных делах государственных гражданских служащих департамента согласий на обработку персональных данных государственных гражданских служащих, иных субъектов персональных данных;

3) организовать процедуру разъяснения субъектам персональных данных юридических последствий отказа предоставления своих персональных данных;

4) провести оценку вреда в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, который может быть причинен субъектам персональных данных, в случае нарушения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых департаментом молодежной политики Краснодарского края мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) организовать проведение первичного инструктажа и (или) обучение по вопросам обработки персональных данных со всеми государственными гражданскими служащими департамента молодежной политики Краснодарского края, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных.

4. Установить, что, в период временного отсутствия ответственного за организацию обработки персональных данных в департаменте (служебная командировка, отпуск, нетрудоспособность и т.п.) исполнение его функциональных обязанностей осуществляется начальником отдела организационной работы, правового, кадрового обеспечения и медиакоммуникаций департамента.

5. Отделу организационной работы, правового, кадрового обеспечения и медиакоммуникаций департамента (Ермакова А.В.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://admkrain.krasnodar.ru> и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru).

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель департамента



Р.С. Дмитриев

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента
молодежной политики

Краснодарского края

от 06.06.2015

№ 178

ПРАВИЛА обработки персональных данных субъектов персональных данных в департаменте молодежной политики Краснодарского края

1. Основные понятия

1.1. В настоящих Правилах обработки персональных данных субъектов персональных данных в департаменте молодежной политики Краснодарского края (далее – Правила) используются следующие понятия:

безопасность персональных данных – состояние защищенности персональных данных, характеризующееся способностью пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

несанкционированный доступ (несанкционированные действия) – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действия с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по функциональному назначению и техническим характеристикам;

технические средства информационной системы персональных данных – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.) средства защиты информации;

угрозы безопасности персональных данных – совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных.

1.2. Остальные основные понятия определены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ).

2. Общие положения

2.1. Настоящие Правила разработаны для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных департамента молодежной политики Краснодарского края (далее – департамент), а также защиты прав и свобод граждан при обработке их персональных данных в департаменте, в том числе право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также разъяснение ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным (далее – ПДн) субъектов ПДн, за невыполнение требований норм и правил, регулирующих обработку и защиту ПДн в департаменте.

2.2. Настоящие Правила устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере ПДн в департаменте, а также определяют для каждой цели обработки ПДн содержание обрабатываемых ПДн, категории субъектов, ПДн которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2.3. Субъектами ПДн в департаменте являются:

- 1) государственные гражданские служащие Краснодарского края в департаменте (далее – служащие департамента);
- 2) уволившиеся (уволенные) служащие департамента;
- 3) кандидаты на замещение вакантных должностей в департаменте;
- 4) кандидаты на включение в кадровый резерв департамента;
- 5) граждане, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами ПДн, указанными в подпунктах 1 – 4 данного пункта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) граждане, представляемые к награждению, награжденные материалы по которым представлены в департамент;
- 7) независимые эксперты, включаемые в составы аттестационной и конкурсной комиссий департамента;
- 8) граждане, обратившиеся в департамент в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций;

10) лица, имеющие непогашенную задолженность перед бюджетом Краснодарского края, в лице департамента;

11) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с исполнением государственного контракта;

12) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с подготовкой, заключением, исполнением и прекращением гражданско-правовых договоров (соглашений);

13) иностранные лица, прибывшие в Краснодарский край в рамках проведения приемов иностранных граждан (делегаций) в органах исполнительной власти Краснодарского края.

2.4. Настоящие Правила определяют меры, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к ПДн.

2.5. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации:

1) Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных от 28 января 1981 г. с поправками, одобренными Комитетом министров Совета Европы 15 июня 1999 г., ратифицированная Федеральным законом Российской Федерации от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;

2) Конституция Российской Федерации;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации;

4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) Трудовой кодекс Российской Федерации;

6) Уголовный кодекс Российской Федерации;

7) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

10) Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

12) постановление 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»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации об обработке и защите ПДн субъектов ПДн являются конфиденциальной информацией.

2.7. Обработка ПДн ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка ПДн, несовместимая с целями сбора ПДн. Обработке подлежат только те ПДн, которые отвечают целям их обработки, они не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям.

2.8. При обработке ПДн должны быть обеспечены точность ПДн, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки ПДн.

2.9. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащего департамента, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей могут размещаться на официальном сайте департамента или предоставляться региональным средствам массовой информации по их запросам для последующего опубликования.

2.10. Деятельность по организации обработки и защиты ПДн в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о ПДн осуществляет служащий департамента, назначенный ответственным за организацию обработки ПДн в департаменте.

2.11. Деятельность по администрированию средств и механизмов защиты осуществляет служащий департамента, назначенный администратором информационной безопасности в департаменте.

2.12. Техническое обслуживание информационных систем ПДн осуществляет служащий департамента, назначенный ответственным за техническое обслуживание информационных систем ПДн в департаменте.

2.13. Ответственный за организацию обработки ПДн, администратор информационной безопасности в департаменте и ответственный за техническое обслуживание информационных систем ПДн назначаются приказом департамента.

2.14. Регистрация, учет, оформление, тиражирование, хранение, использование, уничтожение документов и других материальных носителей ПДн осуществляется в департаменте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обработке и защите ПДн, а также действующими правовыми актами департамента.

2.15. Департамент является оператором ПДн субъектов ПДн, указанных в настоящих Правилах. На основании соглашения (договора) департамент может

поручать обработку ПДн третьим лицам с согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого соглашения (договора), в том числе государственного контракта, либо путем принятия департаментом соответствующего акта (далее – поручение департамента). Лицо, осуществляющее обработку ПДн по поручению департамента, обязано соблюдать принципы и правила обработки ПДн, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ. В поручении департамента должны быть определены перечень ПДн, перечень действий (операций) с ПДн, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку ПДн, цели их обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность ПДн, требования, предусмотренные частью 5 статьи 18 и статьей 18.1 Федерального закона № 152-ФЗ, обязанность по запросу департамента в течение срока действия поручения департамента, в том числе до обработки ПДн, предоставлять документы и иную информацию, подтверждающие принятие мер и соблюдение в целях исполнения поручения департамента требований, установленных в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 152-ФЗ, обязанность обеспечивать безопасность ПДн при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых ПДн в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 152-ФЗ, в том числе требование об уведомлении департамента о случаях, предусмотренных частью 3.1 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ.

2.16. Лицо, осуществляющее обработку ПДн по поручению департамента, не обязано получать согласие субъекта ПДн на обработку его ПДн.

2.17. В случаях, когда департамент поручает обработку ПДн третьему лицу, ответственность перед субъектом ПДн за действия указанного лица несет департамент. Лицо, осуществляющее обработку ПДн по поручению департамента, несет ответственность перед департаментом.

2.18. В случае, если департамент поручает обработку ПДн иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу, ответственность перед субъектом ПДн за действия указанных лиц несет департамент и лицо, осуществляющее обработку ПДн по поручению департамента.

2.19. Департамент и иные лица, получившие доступ к ПДн, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПДн без согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.20. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, департамент вправе собирать, хранить, использовать, распространять информацию о частной жизни служащих департамента только с их письменного согласия (статья 24 Конституции Российской Федерации).

2.21. В целях информационного обеспечения департамента могут создаваться общедоступные источники ПДн (в том числе справочники, адресные книги).

В общедоступные источники ПДн с письменного согласия субъекта ПДн могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес,

абонентский номер, сведения о занимаемой должности и иные ПДн, сообщаемые субъектом ПДн.

2.22. Сведения о субъекте ПДн должны быть в любое время исключены из общедоступных источников ПДн по требованию субъекта ПДн либо по решению суда или иных уполномоченных органов.

2.23. Департамент не имеет права получать и обрабатывать ПДн субъекта ПДн о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Цели и содержание обработки персональных данных

3.1. Цели обработки ПДн определены Политикой департамента в отношении обработки персональных данных, утвержденной приказом департамента.

3.2. Цель «выполнение требований трудового законодательства, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и законодательства о противодействии коррупции» достигается посредством обработки ПДн следующих субъектов ПДн:

1) служащие департамента.

Категория ПДн «иные»: фамилия, имя и отчество (при наличии), в том числе прежние, фотография, сведения о документе, удостоверяющем личность, дата и место рождения, пол, адрес фактического проживания, адрес регистрации по месту жительства, гражданство, семейное положение, состав семьи, страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН), данные заграничного паспорта, данные пенсионного удостоверения, данные полиса обязательного медицинского страхования, контактный телефон, адрес электронной почты, занимаемая должность, информация о трудовой деятельности, образование, специальность, сведения о профессиональной переподготовке и повышении квалификации, реквизиты лицевого/банковского счета, сведения о воинском учете, сведения о наличии (отсутствии) судимости, допуск к государственной тайне, знание иностранного языка, награды, поощрения, почетные звания, сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания, социальные льготы, трудовой стаж, табельный номер, ученая степень и звание, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащего, иные ПДн, отвечающие цели обработки ПДн или которые субъект ПДн пожелал сообщить о себе в рамках указанной цели. Объем: менее чем 100000 субъектов персональных данных;

2) уволившиеся (уволенные) служащие департамента.

Категория ПДн «иные»: фамилия, имя и отчество (при наличии), в том числе прежние, фотография, сведения о документе, удостоверяющем личность, дата и место рождения, пол, адрес фактического проживания, адрес регистрации по месту жительства, гражданство, семейное положение, состав

семьи, СНИЛС, ИНН, данные заграничного паспорта, данные пенсионного удостоверения, данные полиса обязательного медицинского страхования, контактный телефон, адрес электронной почты, занимаемая должность, информация о трудовой деятельности, образование, специальность, сведения о профессиональной переподготовке и повышении квалификации, реквизиты лицевого/банковского счета, сведения о воинском учете, сведения о наличии (отсутствии) судимости, допуск к государственной тайне, знание иностранного языка, награды, поощрения, почетные звания, сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания, социальные льготы, трудовой стаж, табельный номер, ученая степень и звание, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащего, иные ПДн, отвечающие цели обработки ПДн или которые субъект ПДн пожелал сообщить о себе в рамках указанной цели. Объем: менее чем 100000 субъектов персональных данных;

3) кандидаты на замещение вакантных должностей в департаменте.

Категория ПДн «иные»: фамилия, имя и отчество (при наличии), в том числе прежние, фотография, сведения о документе, удостоверяющем личность, дата и место рождения, пол, адрес фактического проживания, адрес регистрации по месту жительства, гражданство, семейное положение, состав семьи, СНИЛС, ИНН, данные заграничного паспорта, контактный телефон, адрес электронной почты, место работы, информация о трудовой деятельности, образование, специальность, сведения о воинском учете, сведения о наличии (отсутствии) судимости, допуск к государственной тайне, знание иностранного языка, награды, поощрения, почетные звания, сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания, социальные льготы, ученая степень и звание, иные ПДн, отвечающие цели обработки ПДн или которые субъект ПДн пожелал сообщить о себе в рамках указанной цели. Объем: менее чем 100000 субъектов персональных данных;

4) кандидаты на включение в кадровый резерв департамента.

Категория ПДн «иные»: фамилия, имя и отчество (при наличии), в том числе прежние, фотография, сведения о документе, удостоверяющем личность, дата и место рождения, пол, адрес фактического проживания, адрес регистрации по месту жительства, гражданство, семейное положение, состав семьи, СНИЛС, ИНН, данные заграничного паспорта, контактный телефон, адрес электронной почты, место работы, информация о трудовой деятельности, образование, специальность, сведения о воинском учете, сведения о наличии (отсутствии) судимости, допуск к государственной тайне, знание иностранного языка, награды, поощрения, почетные звания, сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания, социальные льготы, ученая степень и звание, иные ПДн, отвечающие цели обработки ПДн или которые субъект ПДн пожелал сообщить о себе в рамках указанной цели. Объем: менее чем 100000 субъектов персональных данных;

5) граждане, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1 – 4 данного пункта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Категория ПДн «иные»: фамилия, имя и отчество (при наличии), в том числе прежние, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, гражданство, дата рождения, место работы, сведения о документе, удостоверяющем личность, степень родства и иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Объем: менее чем 100000 субъектов персональных данных;

6) граждане, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в департамент.

Категория ПДн «иные»: фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, сведения о документе удостоверяющим личность, адрес регистрации по месту жительства, сведения об образовании, сведения о трудовой деятельности. Объем: менее чем 100000 субъектов персональных данных;

7) независимые эксперты, включаемые в составы аттестационной и конкурсной комиссий департамента.

Категория ПДн «иные»: фамилия, имя и отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, адрес регистрации по месту жительства, ИНН, контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес, реквизиты лицевого/банковского счета. Объем: менее чем 100000 субъектов персональных данных.

3.3. Цель «работа с обращениями, жалобами граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц» достигается посредством обработки ПДн следующих субъектов ПДн:

граждане, обратившиеся в департамент в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Категория ПДн «иные»: фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон, иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения. Объем: менее чем 100000 субъектов персональных данных.

3.4. Цель «реализация полномочий и функций, установленных Положением о департаменте молодежной политики Краснодарского края утвержденным постановлением Губернатора Краснодарского края от 24 октября 2024 г. № 707 "О реорганизации министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Краснодарского края", и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, в том числе при подготовке, заключении, исполнении и прекращении гражданско-правовых договоров (соглашений, государственных контрактов)» достигается посредством обработки ПДн следующих субъектов ПДн:

1) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в

связи с исполнением государственного контракта.

Категория ПДн «иные»: фамилия, имя и отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, адрес регистрации по месту жительства, ИНН, контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес, реквизиты лицевого/банковского счета. Объем: менее чем 100000 субъектов персональных данных;

2) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с подготовкой, заключением, исполнением и прекращением гражданско-правовых договоров (соглашений).

Категория ПДн «иные»: фамилия, имя и отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, адрес регистрации по месту жительства, ИНН, контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес, реквизиты лицевого/банковского счета. Объем: менее чем 100000 субъектов персональных данных;

3) иностранные лица, прибывшие в Краснодарский край в рамках проведения приемов иностранных граждан (делегаций) в органах исполнительной власти Краснодарского края.

Категория ПДн «иные»: фамилия, имя и отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, контактный телефон, фотография. Объем: менее чем 100000 субъектов персональных данных.

3.5. Цель «представление интересов департамента в судах, органах принудительного исполнения судебных актов» достигается посредством обработки ПДн следующих субъектов ПДн:

лица, имеющие непогашенную задолженность перед бюджетом Краснодарского края, в лице департамента.

Категория ПДн «иные»: фамилия, имя и отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, адрес регистрации по месту жительства, ИНН, контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес, реквизиты лицевого/банковского счета. Объем: менее чем 100000 субъектов персональных данных.

4. Условия обработки, хранения персональных данных, порядок их уничтожения

4.1. Все ПДн субъектов ПДн департамент получает от них лично либо от их представителей.

4.2. Необходимые для ведения кадрового учета ПДн близких родственников служащих департамента департамент получает от служащих департамента.

4.3. Обработка ПДн осуществляется в соответствии с действующим законодательством на законной и справедливой основе, а также с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ, на основании согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн, кроме случаев, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ.

Типовая форма согласия на обработку персональных данных государственных гражданских служащих департамента, иных субъектов персональных данных утверждается приказом департамента. Допускается совмещение формы согласия субъекта ПДн с типовыми формами документов, содержащих ПДн субъекта (например анкеты, бланки).

4.4. Субъект ПДн принимает решение о предоставлении своих ПДн и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

Согласие на обработку ПДн может быть дано субъектом ПДн или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом.

В случае получения согласия на обработку ПДн от представителя субъекта ПДн полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта ПДн проверяются департаментом.

4.5. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка ПДн осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта ПДн. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта ПДн согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

4.6. Согласие на обработку ПДн может быть отозвано субъектом ПДн. В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку своих ПДн департамент вправе продолжить обработку ПДн без согласия субъекта ПДн при наличии оснований, указанных в Федеральном законе № 152-ФЗ.

4.7. Департамент оставляет за собой право не осуществлять свои функции в отношении субъекта ПДн в случае предоставления неполных или недостоверных ПДн, а также в случае отказа дать письменное согласие на обработку ПДн.

4.8. Перечень должностей государственных гражданских служащих департамента, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПДн либо осуществление доступа к ПДн субъектов ПДн, утверждается приказом департамента.

4.9. Доступ к ПДн, обрабатываемым без использования средств автоматизации, осуществляется в соответствии с перечнем должностей, утвержденным приказом департамента.

4.10. Доступ к ПДн, обрабатываемым в информационных системах ПДн, осуществляется в соответствии с перечнем должностей, утвержденным приказом департамента.

4.11. Уполномоченные лица, допущенные к ПДн субъектов ПДн департамента, имеют право получать только те ПДн субъекта ПДн, которые им необходимы для выполнения конкретных функций, в соответствии с должностными регламентами указанных лиц.

4.12. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна выполняться в соответствии с требованиями Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687.

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

4.13. Обработка ПДн прекращается в следующих случаях:

при достижении цели обработки ПДн или в случае утраты необходимости в достижении цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 152-ФЗ;

при изменении, признании утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки ПДн;

при выявлении факта неправомерной обработки ПДн;

при отзыве субъектом персональных данных согласия, если в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ обработка персональных данных допускается только с согласия.

4.14. ПДн субъектов ПДн на бумажных носителях хранятся в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

Срок хранения ПДн, обрабатываемых в информационных системах ПДн, соответствует сроку хранения ПДн на бумажных носителях.

Хранение ПДн должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если срок хранения ПДн не установлен федеральным законом, договором (контрактом), стороной которого выгодоприобретателем или поручителем является субъект ПДн.

Необходимо обеспечивать отдельное хранение ПДн (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность ПДн и исключаящие несанкционированный к ним доступ. Места хранения материальных носителей ПДн, ответственных лиц за сохранность этих носителей и лиц, имеющих право доступа к ПДн, обрабатываемым без использования средств автоматизации, в департаменте определяются отдельным приказом департамента.

4.15. ПДн могут подлежать блокированию (временному прекращению обработки ПДн), уточнению, уничтожению либо обезличиванию в одном из следующих случаев:

1) выявление неправомерной обработки ПДн при обращении либо по запросу субъекта ПДн или его представителя субъекта ПДн, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн (далее – уполномоченный орган);

2) выявление неправомерной обработки ПДн, осуществляемой департаментом или лицом, действующим по поручению департамента, и невозможности обеспечить правомерную обработку ПДн;

3) достижение целей обработки ПДн или в случае утраты необходимости в их достижении;

4) отзыв согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн;

5) выявление неточных ПДн при обращении либо по запросу субъекта ПДн или его представителя или по запросу уполномоченного органа, либо предоставление субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, неточными, неактуальными (устаревшими), незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

6) истечение срока хранения ПДн;

7) прекращение деятельности департамента.

4.16. В случае предоставления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, неточными или неактуальными, департамент вносит в них необходимые изменения.

4.17. В случае предоставления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что такие ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, департамент уничтожает такие ПДн.

Уничтожение ПДн в департаменте осуществляется комиссией по уничтожению ПДн, образованной соответствующим приказом департамента.

Уничтожение ПДн, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, содержащих ПДн субъекта ПДн, выполняется комиссией по уничтожению ПДн с составлением соответствующего акта об уничтожении ПДн, установившей необходимость их уничтожения.

Уничтожение ПДн на бумажных носителях осуществляется на основании решения комиссии по уничтожению ПДн. Способ уничтожения материальных носителей ПДн определяется комиссией. Допускается применение следующих способов:

сжигание;

шредирование (измельчение);

передача на специализированные полигоны (свалки);

химическая обработка.

При этом составляется акт об уничтожении документов, содержащих ПДн субъекта ПДн.

Уничтожение ПДн, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, достигается путем затиранья информации на носителях информации (в том числе и резервных копиях) или путем механического нарушения целостности носителя информации, не позволяющего в дальнейшем произвести считывание или восстановление ПДн.

Документами, подтверждающими факт уничтожения ПДн, является в случае их уничтожения без использования средств автоматизации – акт об уничтожении ПДн, с применением названных средств – акт об уничтожении

ПДн и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных. Типовая форма акта об уничтожении ПДн приведена в приложении 1 к Правилам.

Уничтожение архивов электронных документов и протоколов электронного взаимодействия может не производиться, если ведение и сохранность их в течение определенного срока предусмотрены соответствующими нормативными и (или) договорными документами.

При отсутствии технической возможности осуществить уничтожение ПДн, содержащихся в базах данных и (или) невозможности осуществления затирания информации на носителях, допускается проведение обезличивания путем перезаписи полей баз данных. Перезапись должна быть осуществлена таким образом, чтобы дальнейшая идентификация субъекта ПДн была невозможна.

Контроль выполнения процедур уничтожения ПДн осуществляет ответственный за организацию обработки ПДн в департаменте.

4.18. Особенности обработки специальных категорий ПДн, а также сведения, характеризующие физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические ПДн), установлены соответственно статьями 10 и 11 Федерального закона № 152-ФЗ.

4.19. Обработка специальных категорий ПДн, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 2.1 статьи 10 Федерального закона № 152-ФЗ. Обработка ПДн о судимости может осуществляться органами в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иными лицами, в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами.

4.20. Обработка биометрических ПДн может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме субъекта ПДн, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ.

4.21. Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта ПДн или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн, только при наличии согласия в письменной форме субъекта ПДн.

4.22. Служащие департамента должны быть ознакомлены под роспись с требованиями законодательства Российской Федерации, касающимися обработки ПДн, настоящими Правилами и другими документами департамента, устанавливающими порядок обработки ПДн субъектов ПДн, а также права и обязанности в этой сфере.

5. Особенности обработки персональных данных в информационных системах персональных данных

5.1. Особенности обработки ПДн в информационных системах ПДн департамента содержатся в статье 13 Федерального закона № 152-ФЗ.

6. Передача персональных данных третьим лицам

6.1. Получение ПДн субъекта ПДн у третьих лиц возможно только при уведомлении субъекта ПДн об этом заранее и с его письменного согласия. Типовая форма согласия субъекта персональных данных на получение его персональных данных у третьей стороны приведена в приложении 2 к Правилам. Допускается совмещение формы согласия субъекта ПДн с типовыми формами документов, содержащих ПДн субъекта ПДн (например анкеты, бланки).

6.2. При обработке ПДн субъекта ПДн должны соблюдаться следующие требования:

1) не сообщать ПДн субъекта ПДн третьей стороне без письменного согласия субъекта ПДн. Типовая форма согласия субъекта ПДн на передачу его персональных данных третьей стороне приведена в приложении 3 к Правилам. Допускается совмещение формы согласия субъекта ПДн с типовыми формами документов, содержащими ПДн субъекта;

2) предупреждать лиц, получающих ПДн субъекта ПДн, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие ПДн субъекта ПДн, обязаны соблюдать режим конфиденциальности в отношении этих данных.

6.3. В соответствии с частью 15 статьи 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ ПДн субъекта ПДн могут быть переданы в иные государственные, муниципальные органы, а также подведомственные таким органам организации в рамках исполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных на департамент без согласия и уведомления субъекта ПДн.

6.4. При необходимости трансграничной передачи ПДн на территорию иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов ПДн, департамент запрашивает согласие субъекта ПДн в письменной форме.

7. Особенности обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

7.1. Особенности обработки ПДн, разрешенных субъектом ПДн для распространения, содержатся в статье 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ. Типовая форма согласия субъекта персональных данных на обработку

персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, приведена в приложении 4 к Правилам.

8. Защита персональных данных субъекта персональных данных

8.1. Защиту ПДн субъектов ПДн от неправомерного их использования или утраты департамент обеспечивает в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. При обработке ПДн должны быть приняты необходимые организационные и технические меры по обеспечению их конфиденциальности.

8.3. Технические меры защиты ПДн при их обработке техническими средствами устанавливаются в соответствии с:

1) приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России (далее – ФСТЭК России) от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

2) приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

3) специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденные приказом Государственной технической комиссии при Президенте Российской Федерации от 30 августа 2002 г. № 282;

4) внутренними документами департамента, действующими в сфере обеспечения информационной безопасности.

8.4. Защита ПДн предусматривает ограничение к ним доступа.

8.5. Руководитель структурного подразделения департамента, осуществляющего обработку ПДн:

1) несет ответственность за организацию защиты ПДн в подчиненном структурном подразделении департамента;

2) закрепляет за служащими департамента, обрабатывающими ПДн, конкретные материальные носители, на которых допускается хранение ПДн в случае, если такие носители необходимы для выполнения возложенных на служащих департамента функций и задач;

3) обеспечивает изучение служащими департамента, обрабатывающими ПДн, нормативных правовых актов по защите ПДн и требует их неукоснительного исполнения;

4) обеспечивает режим конфиденциальности в отношении ПДн, обрабатываемых в структурном подразделении департамента;

5) контролирует порядок доступа к ПДн, в соответствии с функциональными обязанностями (должностными обязанностями, регламентами, положениями) служащих структурного подразделения департамента.

8.6. Служащие департамента, допущенные к обработке ПДн, дают письменное обязательство о неразглашении обрабатываемых ПДн.

9. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных

9.1. Лица, допущенные к работе с ПДн, обязаны:

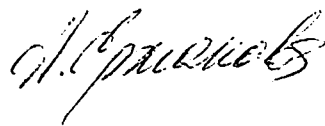
- 1) знать законодательство Российской Федерации в сфере обработки и защиты ПДн, правовые акты департамента по обработке и защите ПДн;
- 2) сохранять конфиденциальность ПДн;
- 3) обеспечивать сохранность закрепленных за ними носителей ПДн;
- 4) контролировать срок истечения действия согласий на обработку ПДн и при необходимости дальнейшей обработки ПДн обеспечивать своевременное получение новых согласий или прекращение обработки ПДн;
- 5) докладывать своему непосредственному руководителю структурного подразделения департамента обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к ПДн и других нарушениях.

9.2. Ответственный за организацию обработки ПДн департамента организует проведение инструктажа и ознакомление служащих департамента, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн, документами, определяющими политику департамента в отношении обработки ПДн, правовыми актами департамента по вопросам обработки ПДн.

10. Ответственность за нарушение законодательства о персональных данных

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту ПДн субъектов ПДн несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Начальник отдела организационной работы,
правового, кадрового обеспечения и
медиакommunikаций департамента



А.В. Ермакова

Приложение 1
к Правилам обработки персональных
данных субъектов персональных
данных в департаменте молодежной
политики Краснодарского края

ТИПОВАЯ ФОРМА

АКТ № _____
об уничтожении персональных данных

(место составления акта)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(число, месяц, год)

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа _____, в составе:

Председатель комиссии:

(должность) (И.О. Фамилия)

Члены комиссии:

(должность) (И.О. Фамилия)

(должность) (И.О. Фамилия)

Составила настоящий акт о том, что уничтожила нижеперечисленные носители содержащие персональные данные, а именно:

№ п/п	Наименование уничтоженного материального носителя, количество листов и/или наименование информационной системы из которой были уничтожены персональные данные	Информация о лицах, чьи персональные данные уничтожены	Перечень категорий уничтоженных персональных данных	Способ уничтожения персональных данных	Причина уничтожения персональных данных
1	2	3	4	5	6

Дата уничтожения: _____

(число, месяц, год)

Председатель комиссии:

(должность)(И.О. фамилия)

Члены комиссии:

(должность)

(И.О. фамилия)

(должность)

(И.О. фамилия)

Начальник отдела организационной работы,
правового, кадрового обеспечения и
медиакоммуникаций департамента



А.В. Ермакова

Приложение 2
к Правилам обработки персональных
данных субъектов персональных
данных в департаменте развития
бизнеса и внешнеэкономической
деятельности Краснодарского края

ТИПОВАЯ ФОРМА

В департамент развития бизнеса и
внешнеэкономической деятельности
Краснодарского края

СОГЛАСИЕ

**субъекта персональных данных на получение
его персональных данных у третьей стороны**

Я, _____, проживающий (-ая)
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

по адресу _____,
_____,
паспорт серия _____, номер _____, выдан _____

_____ в
соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных», даю согласие департаменту развития бизнеса и
внешнеэкономической деятельности Краснодарского края (далее –
департамент), находящемуся по адресу: 350014, Россия, Краснодарский край,
г. Краснодар, ул. Красная, 35, на получение моих персональных данных у
третьей стороны, а именно:

_____ (указать третьих лиц)
_____ следующих персональных данных:

_____ (перечислить категории персональных данных)
а также специальных категорий персональных данных и (или) биометрических
персональных данных:

_____ (перечислить специальные категории персональных данных и (или) биометрические данные)

в целях:

(указать цели обработки)

Перечень допустимых действий, осуществляемых департаментом с персональными данными:

(перечислить перечень действий (операций) по обработке персональных данных)

Департамент может осуществлять:

(перечислить тип обработки и наличие передачи персональных данных)

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение _____. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае, принятия департаментом решения о прекращении обработки персональных данных и (или) уничтожения документов, содержащих персональные данные.

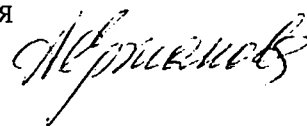
Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Начальник отдела организационной
работы, правового, кадрового обеспечения
и медиакоммуникаций департамента



А.В. Ермакова

Приложение 3
к Правилам обработки персональных
данных субъектов персональных
данных в департаменте молодежной
политики Краснодарского края

ТИПОВАЯ ФОРМА

В департамент молодежной политики
Краснодарского края

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных на передачу
его персональных данных третьей стороне

Я, _____, проживающий (-ая)
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
по адресу _____

_____,
паспорт серия _____, номер _____, выдан _____

_____ «__» _____ г., в
соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных», даю согласие департаменту молодежной политики
Краснодарского края (далее – департамент), расположенному по адресу:
_____, на
передачу моих персональных данных, а именно:

(перечислить категории персональных данных)

а также специальных категорий персональных данных и (или) биометрических
персональных данных:

(перечислить специальные категории персональных данных и (или) биометрические данные)

для обработки в целях:

(указать цели обработки)
следующим лицам:

(указать Ф.И.О., адрес физического лица или наименование и адрес организации, которым сообщаются данные)

Перечень действий (операций) по обработке персональных данных, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, в рамках согласия (поручения, договора):

(перечислить перечень действий (операций) по обработке персональных данных)

Третья сторона может осуществлять:

(перечислить тип обработки и наличие передачи персональных данных)

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение _____. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае, принятия третьей стороной решения о прекращении обработки персональных данных и (или) уничтожения документов, содержащих персональные данные.

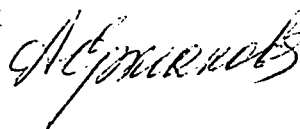
Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Начальник отдела организационной
работы, правового, кадрового обеспечения
и медиакоммуникаций департамента



А.В. Ермакова

Приложение 4
к Правилам обработки персональных
данных субъектов персональных
данных в департаменте молодежной
политики Краснодарского края

ТИПОВАЯ ФОРМА

В департамент молодежной политики
Краснодарского края

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных на обработку персональных
данных, разрешенных субъектом персональных данных
для распространения

Я, _____, проживающий (-ая) по
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
адресу: _____,
контактный номер телефона: _____, адрес электронной
почты: _____, в соответствии с
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие департаменту молодежной политики (ИНН _____),
находящемуся по адресу: _____,
на обработку моих персональных данных, разрешенных для распространения, а
именно:

(перечислить категории персональных данных)

в целях:

(указать цели обработки)

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными
данными, разрешенными для распространения:

(перечислить перечень действий (операций) по обработке персональных данных)

Департамент молодежной политики Краснодарского края (далее –
департамент) может осуществлять обработку персональных данных,
разрешенных для распространения:

(перечислить тип обработки и наличие передачи персональных данных)

Следующие мои персональные данные:

- ☐ не подлежат распространению
☐ подлежат распространению только при соблюдении следующих условий
-
-

Департамент осуществляет распространение персональных данных посредством ресурса/размещения на ресурсе http(s)://.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение _____. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия департаментом решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Начальник отдела организационной
работы, правового кадрового обеспечения
и медиакоммуникаций департамента



А.В. Ермакова

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента молодежной
политики Краснодарского края
от 16.08.2015 № 138

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в департаменте молодежной политики Краснодарского края

Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в департаменте молодежной политики Краснодарского края (далее – департамент).

Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), предоставляются субъекту персональных данных (далее – ПДн) или его представителю департаментом при обращении либо при получении запроса от субъекта ПДн или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта ПДн в отношениях с департаментом (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн департаментом, подпись субъекта ПДн или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 1) подтверждение факта обработки ПДн департаментом;
- 2) правовые основания и цели обработки ПДн;
- 3) цели и применяемые департаментом способы обработки ПДн;
- 4) наименование и место нахождения департамента, сведения о лицах (за исключением государственных гражданских служащих Краснодарского края, замещающих должности в департаменте), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с департаментом или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению департамента, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьями 18.1 Федерального закона № 152-ФЗ;

11) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

Доступ субъекта ПДн или его представителя к ПДн субъекта департамент предоставляет только под контролем ответственного за организацию обработки персональных данных и проведению мероприятий по их обезличиванию в департаменте (далее – Ответственный).

Обращение и (или) запрос субъекта ПДн или его представителя фиксируется Ответственным в журнале учета обращений и (или) запросов граждан по вопросам обработки ПДн. Форма журнала приведена в приложении к данным правилам.

Ответственный предоставляет доступ субъекту ПДн или его представителю к ПДн указанного субъекта.

Департамент предоставляет безвозмездно субъекту ПДн или его представителю возможность ознакомления с ПДн, относящимися к этому субъекту ПДн. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, неточными или неактуальными, департамент вносит в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что такие ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Ответственный проводит работы по уничтожению таких ПДн. Департамент уведомляет субъекта ПДн или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принимает разумные меры для уведомления третьих лиц, которым ПДн этого субъекта были переданы.

Сведения о наличии ПДн, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона 152-ФЗ, департаментом предоставляются субъекту ПДн или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе, и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДн.

Контроль за предоставлением сведений субъекту ПДн или его представителю осуществляет Ответственный. Субъект ПДн вправе обратиться повторно в департамент или направить в департамент повторный

запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона 152-ФЗ, и ознакомления с такими ПДн не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн.

Ответственный обеспечивает направление в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона 152-ФЗ, субъекту ПДн или его представителю информации о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, а также предоставляет возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта ПДн или его представителя в течении десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта ПДн или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления департаментом в адрес субъекта ПДн мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

Право субъекта ПДн на доступ к его ПДн может быть ограничено в случаях, указанных в части 8 статьи 14 Федерального закона 152-ФЗ.

Начальник отдела организационной
работы, правового кадрового обеспечения
и медиакоммуникаций департамента



А.В.Ермакова

Приложение
к Правилам рассмотрения
запросов субъектов персональных
данных или их представителей в
департаменте молодежной
политики Краснодарского края

ФОРМА

Департамент молодежной политики Краснодарского края

ЖУРНАЛ
регистрации обращений и (или) запросов субъектов персональных данных
или их представителей по вопросам обработки персональных данных

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

(должность)

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

На _____ листах

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента молодежной
политики Краснодарского края

от 16.08.2015 № 138

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», принятыми в соответствии с ним нормативными
правовыми актами и локальными актами в департаменте
молодежной политики Краснодарского края**

1. Общие положения

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в департаменте молодежной политики Краснодарского края (далее – департамент) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок соответствия условий обработки персональных данных (далее – плановые проверки, внеплановые проверки) на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ).

2. Проверки проводятся в департаменте на основании ежегодного плана или на основании поступившего в департамент письменного обращения о нарушении правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается руководителем департамента на основании предложений комиссии департамента по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Комиссия), по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

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

4. Проверки проводятся Комиссией, образованной приказом департамента, которая должна состоять не менее чем из пяти государственных гражданских служащих Краснодарского края, замещающих должности в департаменте (далее – служащие). В проведении проверки не могут участвовать служащие, заинтересованные в ее результатах.

Комиссия вправе запрашивать информацию и документы в структурных

подразделениях департамента для целей проведения проверки.

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

6. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения.

7. Срок проведения проверки не может превышать четырнадцать календарных дней 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, простым большинством голосов оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии и доводятся до сведения руководителя департамента.

11. В течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки, Комиссия направляет письменный ответ о результатах проверки лицу (его представителю), направившему обращение о нарушении правил обработки персональных данных.

2. Порядок проведения проверки

По прибытию в структурное подразделение департамента для проведения проверки председатель Комиссии (при наличии) или ответственный за организацию обработки персональных данных в департаменте (далее – Ответственный департамента) прибывает к руководителю проверяемого структурного подразделения департамента, представляется ему и представляет других прибывших на проверку лиц (при наличии).

Руководитель проверяемого структурного подразделения департамента обязан оказывать содействие Ответственному департаменту и Комиссии по проверке (при наличии) и в случае необходимости определяет должностное лицо, ответственное за сопровождение проверки.

На период проведения контрольных мероприятий обработку персональных данных необходимо по возможности прекращать. Допуск проверяющих лиц к конкретным информационным ресурсам, защищаемым сведениям и техническим средствам должен исключать ознакомление проверяющих лиц с конкретными персональными данными.

Общий порядок проведения проверки включает следующее:

1) получение документов о распределении обязанностей по обработке и защите персональных данных, выявление ответственных за обработку и защиту персональных данных и установление факта ознакомления служащими

проверяемого структурного подразделения департамента со своей ответственностью;

2) получение при содействии служащих проверяемого структурного подразделения департамента документов, касающихся обработки и защиты персональных данных в данном структурном подразделении департамента;

3) анализ полученной документации;

4) непосредственная проверка выполнения установленного порядка обработки и защиты персональных данных и требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

При этом согласовываются конкретные вопросы по объему, содержанию, срокам проведения проверки, а также каких должностных лиц структурного подразделения департамента необходимо привлечь к проверке и какие объекты следует посетить.

В ходе осуществления контроля выполнения требований по обработке и защите персональных данных в проверяемом структурном подразделении департамента рассматриваются, в частности, следующие показатели:

1) в части общей организации работ по обработке персональных данных:

а) соответствие информации, указанной в уведомлении об обработке персональных данных департамента, реальному положению дел;

б) полнота и соответствие обрабатываемой, собираемой информации нормативным правовым актам и локальным актам, принятым в департаменте;

в) наличие нормативных документов по защите персональных данных;

г) знание нормативных документов служащими, имеющими доступ к персональным данным;

д) полнота и правильность выполнения требований нормативных документов служащими департамента, имеющими доступ к персональным данным;

е) наличие документов, определяющих состав служащих, ответственных за обработку персональных данных в структурном подразделении департамента, соответствие этих документов реальному штатному составу структурного подразделения департамента, а также подтверждение факта ознакомления ответственных служащих с данными документами;

ж) уровень подготовки служащих, ответственных за обработку персональных данных в структурном подразделении департамента;

з) наличие необходимых в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ согласий на обработку персональных данных субъектов персональных данных. Соответствие объема обрабатываемых персональных данных и сроков их обработки указанным целям обработки персональных данных;

2) в части защиты информационных систем с защищаемой информацией:

а) соответствие средств вычислительной техники, средств защиты информации и программного обеспечения в информационных системах показа-

телям, указанным в документации на конкретную информационную систему (технический паспорт);

б) структура и состав локальных вычислительных сетей, организация разграничения доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, порядок защиты охраняемых сведений при передаче (обмене) защищаемой информации в сети передачи данных;

в) соблюдение установленного порядка использования средств вычислительной техники информационной системы;

г) наличие и эффективность применения средств и методов защиты информации, обрабатываемых на средствах вычислительной техники информационной системы;

д) соблюдение требований, предъявляемых к паролям на информационные ресурсы, средствам вычислительной техники, в том числе на вход в BIOS (UEFI);

е) соблюдение требований и правил антивирусной защиты средств вычислительной техники;

ж) контроль журналов учета машинных носителей защищаемой информации, сверка основного журнала с дублирующим (если требуется ведение дублирующего учета носителей);

з) тестирование реализации правил фильтрации межсетевого экрана, процесса регистрации, процесса идентификации и аутентификации запросов, процесса идентификации и аутентификации администратора межсетевого экрана, процесса регистрации действий администратора межсетевого экрана, процесса контроля за целостностью программной и информационной части, процедуры восстановления настроек межсетевого экрана;

3) в части защиты информационных ресурсов и помещений:

а) правильность отнесения обрабатываемой информации к защищаемой информации;

б) правильность установления уровня защищенности персональных данных в информационных системах персональных данных и (или) правильности установления класса защищенности в информационных системах при обработке в них персональных данных;

в) закрепление гражданско-правовой ответственности в сфере информационной безопасности и соблюдения режима конфиденциальности в правилах внутреннего трудового распорядка, положениях о структурных подразделениях департамента, должностных регламентах и служебных контрактах (контрактах) служащих;

г) порядок передачи защищаемой информации органам государственной власти, местного самоуправления и сторонним организациям (контрагентам);

д) действенность принимаемых мер по защите охраняемых сведений в ходе подготовки материалов к открытому опубликованию и при изготовлении рекламной продукции;

е) состояние конфиденциального делопроизводства, соблюдение установленного порядка подготовки, учета, использования, хранения и уничтожения документов, содержащих персональные данные;

ж) выполнение требований по правильному оборудованию защищаемых помещений и предотвращению утечки охраняемых сведений при проведении мероприятий конфиденциального характера;

з) соответствие защищаемых помещений их техническим паспортам.

Более подробно вопросы, подлежащие проверке, могут раскрываться в отдельных документах (методических рекомендациях, технологических картах, памятках и т.п.).

Во время проведения проверки выявленные нарушения требований о обработке и защите персональных данных должны быть по возможности устранены. Проверяющие лица могут давать рекомендации по устранению на месте отмечаемых нарушений и недостатков.

Недостатки, которые не могут быть устранены на месте, включаются в итоговый документ по результатам проверки.

3. Оформление результатов проверки

Результаты проверки оформляются:

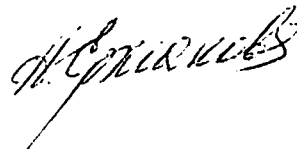
- 1) актом – при проведении проверки Комиссией (при наличии);
- 2) служебной запиской – при проведении проверки Ответственным департамента.

Акт и (или) служебная записка составляется в двух экземплярах и подписывается служащими, выполнявшими проверку.

Один экземпляр хранится у Ответственного департамента, второй экземпляр хранится в департаменте в установленном порядке. Копия документа о проверке остается у руководителя (начальника) проверяемого структурного подразделения департамента.

Результаты проверок структурных подразделений департамента периодически обобщаются Ответственным департамента и доводятся до руководителей структурных подразделений департамента. При необходимости принятия решений по результатам проверок структурных подразделений департамента на имя руководителя департамента готовятся соответствующие служебные записки.

Начальник отдела организационной
работы, правового, кадрового обеспечения
и медиакоммуникаций департамента



А.В.Ермакова

Приложение
к Правилам осуществления внут-
реннего контроля соответствия об-
работки персональных данных тре-
бованиям к защите персональных
данных, установленным Федераль-
ным законом от 27 июля 2006 г. №
152-ФЗ «О персональных данных»,
принятыми в соответствии с ним
нормативными правовыми актами
и локальными актами в депар-
таменте молодежной политики
Краснодарского края

ФОРМА

ПЛАН
проверок условий обработки персо-
нальных данных
в департаменте молодежной политики
Краснодарского края
на 20__ год

№ п/п	Объект контроля	Проверяемый период	Срок проведе- ния проверки	Ответственные испол- нители
1	2	3	4	5

Начальник отдела организационной
работы, правового, кадрового обеспечения
и медиакоммуникаций департамента



А.В.Ермакова

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом _____ департамента
молодежной _____ политики
Краснодарского края
от 06.08.2025 № 138

ПРАВИЛА

работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в департаменте молодежной политики Краснодарского края

Обезличивание персональных данных производится с целью ведения статистического учета и отчетности, недопущения снижения уровня защищенности информационных систем департамента молодежной политики Краснодарского края (далее – департамент), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации и не подлежат разглашению.

Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

В случае необходимости обезличивания персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, структурное подразделение департамента, обрабатывающее персональные данные, осуществляет подготовку предложений по обезличиванию персональных данных с обоснованием необходимости и метода обезличивания персональных данных и направляет указанную информацию, согласованную с первым заместителем руководителя департамента или заместителем руководителя департамента, координирующего деятельность соответствующего структурного подразделения департамента, в форме служебной записки ответственному за организацию обработки персональных данных в департаменте.

Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, осуществляет структурное подразделение департамента, обеспечивающее обезличивание персональных данных.

При хранении обезличенных данных следует:

организовать отдельное хранение обезличенных 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.

При обработке обезличенных данных в информационных системах персональных данных обеспечивается соблюдение требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных 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».

Начальник отдела организационной работы,
правового, кадрового обеспечения и
медиакommunikаций департамента



А.В. Ермакова

Приложение 5

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
молодежной политики
Краснодарского края

от 06.08.2025 № 138

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных ресурсов и систем департамента молодежной
политики Краснодарского края
а также сведений, обрабатываемых в них

1. Перечень информационных систем и ресурсов

1.1. Совокупность информационных ресурсов, доступ к которым осуществляется в департаменте молодежной политики Краснодарского края (далее – департамент), образуют информационную систему департамента.

1.2. Перечень информационных ресурсов:

№ п/п	Наименование ИС	Назначение ИС	Оператор ИС
1	2	3	4
1	ФГИС «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»	Формирование и использования базы данных открытых вакантных должностей государственной гражданской службы	Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
2	ЕИС в сфере закупок	Автоматизация процессов в сфере закупок	Федеральное казначейство РФ
3	Единая межведомственная система электронного документооборота исполнительных органов Краснодарского края	Ведение делопроизводства в электронном виде различными подразделениям и исполнителями Министерства	Департамент информатизации и связи Краснодарского края

1	2	3	4
4	Система удаленного финансового документооборота	Управление платежами и финансовыми документами, формирование отчетности в автоматизированной системе Федерального казначейства	Управление федерального казначейства по Краснодарскому краю
5	Государственная интегрированная информационная система «Электронный бюджет»	Предназначена для обеспечения прозрачности, открытости и подотчётности деятельности государственных органов и повышения качества их финансового управления	Федеральное казначейство Российской Федерации, Министерство финансов Российской Федерации
6	Автоматизированная система бюджетного учета "Смета"	Ведение бухгалтерского учета	Министерство финансов Краснодарского края
7	Единая государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами Краснодарского края	Доступ к подсистеме нормативно-справочной информации, к подсистеме управления процесса планирования бюджета, подсистеме управления доходов, функционалу контроля закупок (в процессе подключения), подсистеме отчетности, функциональность централизованного сбора, консолидации и анализа отчетности соглашений (краевые)	Министерство финансов Краснодарского края
8	Государственная информационная система в области государственной гражданской службы Краснодарского края	Формирование и использования базы данных открытых вакантных должностей государственной гражданской службы	Департамент информатизации и связи Краснодарского края
9	Региональная информационная система Краснодарского края, используемая в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Автоматизация процесса закупок	Департамент по регулированию контрактной системы Краснодарского края
10	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах	Информационная система, предназначенная для размещения и получения информации об уплате физическими и юридическими лицами платежей за оказание государственных и муниципальных услуг	Федеральное казначейство Российской Федерации

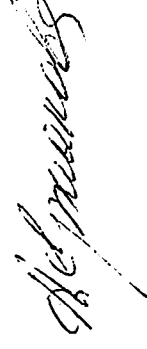
1.3 Структурные подразделения департамента, имеющие доступ к информационным ресурсам

№ п/п	Наименование под раздела	Отдел реализации проектов и программ основных направлений молодежной политики	Отдел развития экосистемы молодежной политики и поддержки молодежных инициатив	Отдел работы с муниципальными образованиями, мониторинга и аналитической деятельности	Отдел финансово- экономического сопровождения	Отдел организационн ой работы, правового, кадрового обеспечения и медиакommуни каций
1	2	3	4	5	6	7
1	ФГИС «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»					+
2	ЕИС в сфере закупок				+	
3	Единая межведомственная система электронного документооборота исполнительных органов Краснодарского края	+	+	+	+	+
4	Система удаленного финансового документооборота				+	
5	Государственная интегрированная информационная система «Электронный бюджет»	+	+	+	+	
6	Автоматизированная система бюджетного учета "Смета"				+	+

1.3 Структурные подразделения департамента, имеющие доступ к информационным ресурсам

7	Единая государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами Краснодарского края					+	
8	Государственная информационная система в области государственной гражданской службы Краснодарского края					+	+
9	Региональная информационная система Краснодарского края, используемая в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд					+	
10	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах					+	

Начальник отдела организационной работы,
правового, кадрового обеспечения и медиакоммуникаций департамента



А.В. Ермакова

Приложение 6

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента

молодежной политики

Краснодарского края

от 26.08.2025 № 138

ПЕРЕЧЕНЬ

**персональных данных, обрабатываемых в департаменте молодежной
политики Краснодарского края в связи с реализацией
служебных или трудовых отношений**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность).
7. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены).
8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
9. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), в том числе бывшего (бывшей), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.
10. Места рождения, места работы и адреса регистрации, проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), в том числе бывшего (бывшей), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации, проживания бывших супругов (супруг), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).

13. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруг (супруга), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).

14. Адрес регистрации и фактического проживания.

15. Дата регистрации по месту жительства.

16. Документ удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан).

17. Данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).

18. Номер телефона.

19. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

20. Идентификационный номер налогоплательщика.

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

22. Наличие (отсутствие) судимости.

23. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер, дата).

24. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения.

25. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.

26. Сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

27. Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

28. Фотография.

29. Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участка, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты.

30. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности государственной гражданской службы, государственный гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

Начальник отдела организационной работы,
правового, кадрового обеспечения и
медиакоммуникаций департамента



А.В. Ермакова

Приложение 7

УТВЕРЖДЕН

приказом _____ департамента
молодежной _____ политики
Краснодарского края
от 06.08.2015 № 138

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей государственных гражданских служащих
департамента молодежной политики Краснодарского края,
ответственных за проведение мероприятий по
обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в
случае обезличивания персональных данных**

№ п/п	Структурное подразделение департамента	Должность
1	2	3
1	Отдела реализации проектов и программа основных направлений молодежной политики	Начальник отдела
2	Отдел развития молодежной политики и поддержки молодежных инициатив	Начальник отдела
3	Отдел по работе с органами местного самоуправления, мониторинга и аналитической деятельности	Начальник отдела
4	Отдел финансово-экономического сопровождения департамента	Начальник отдела
5	Отдел организационной работы, правового, кадрового обеспечения и медиакоммуникаций департамента	Главный консультант

Начальник отдела организационной работы,
правового, кадрового обеспечения
и медиакоммуникаций департамента



А.В. Ермакова

Приложение 8

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
 молодежной политики
 Краснодарского края
 от 06.08.2015 № 138

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей государственных гражданских служащих
 департамента молодежной политики Краснодарского края,
 замещение которых предусматривает осуществление
 обработки персональных данных либо осуществление
 доступа
 к персональным данным**

№ п/п	Структурное подразделение департамента	Должность служащего
1	2	3
1	-	руководитель департамента заместитель руководителя департамента
2	Главный консультант, специалист по режиму секретности	главный консультант
3	Консультант	Консультант
4	Отдел реализации проектов и программ основных направлений молодежной политики	начальник отдела заместитель начальника отдела главный консультант ведущий консультант главный специалист-эксперт
5	Отдел развития молодежной политики и поддержки молодежных инициатив	начальник отдела заместитель начальника отдела главный консультант ведущий консультант главный специалист-эксперт
6	Отдел работы с органами местного самоуправления, мониторинга и аналитической деятельности	начальник отдела заместитель начальника отдела главный консультант ведущий консультант главный специалист-эксперт

1	2	3
7	Отдел финансово-экономического сопровождения департамента	начальник отдела заместитель начальника отдела главный консультант ведущий консультант главный специалист-эксперт
8	Отдел организационной работы, правового, кадрового обеспечения и медиакоммуникаций департамента	начальник отдела заместитель начальника отдела главный консультант ведущий консультант главный специалист-эксперт

Начальник отдела организационной работы,
правового, кадрового обеспечения и
медиакоммуникаций департамента



А.В. Ермакова

Приложение 9

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента молодеж-
ной политики Краснодарского края
от 06.08.2015 № 138

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ **ответственного за организацию обработки персональных** **данных в департаменте молодежной политики** **Краснодарского края**

1. Общие положения

Ответственным за организацию обработки персональных данных (далее соответственно – Ответственный) является государственный гражданский служащий департамента молодежной политики Краснодарского края (далее – департамент) и назначается руководителем департамента.

Ответственный подчиняется непосредственно руководителю департамента и проводит мероприятия по защите персональных данных (далее – ПДн) в интересах департамента.

Деятельность Ответственного осуществляется согласно утвержденному руководителем департамента плану мероприятий по защите ПДн департамента на год. План мероприятий по защите ПДн департамента разрабатывается на каждый календарный год.

2. Задачи

На Ответственного возложены следующие задачи:

1) организация внутреннего контроля за соблюдением государственными гражданскими служащими департамента (далее – служащие) соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом и локальным актом департамента;

2) разработка, внедрение и актуализация локальных актов по вопросам обработки ПДн;

3) доведение до сведения служащих департамента, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, положений законодательства Российской Федерации о ПДн, локальных актов по вопросам обработки ПДн, требований к защите ПДн, и проведение обучения указанных служащих;

4) осуществление контроля приема и обработки обращений или запросов субъектов ПДн или их представителей по вопросам обработки ПДн и внесение

предложений по организации приема и обработки таких обращений или запросов;

5) осуществление рассмотрения обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей по вопросам обработки ПДн и организация предоставления субъектам ПДн или их представителям информации, предусмотренной Федеральным законом № 152-ФЗ;

6) определение методов и способов проведения обезличивания ПДн в информационных системах;

7) организация работ по комплексной защите объектов информатизации департамента, а именно:

а) информационных ресурсов, представленных в виде документированной информации на магнитных, оптических носителях, информативных физических полей, информационных массивов и баз данных, содержащих ПДн субъектов департамента;

б) средств и систем информатизации (средств вычислительной техники, информационно-вычислительных комплексов, локальных вычислительных сетей и корпоративных информационных систем), программных средств (операционных систем, систем управления базами данных, другого общесистемного и прикладного программного обеспечения), автоматизированных систем управления информационными, управленческими и технологическими процессами, систем связи и передачи данных, технических средств приема, передачи и обработки информации (звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорных устройств и других технических средств обработки графической, смысловой и буквенно-цифровой информации), используемых для реализации процессов ведения деятельности, обработки информации, содержащей ПДн субъектов департамента;

8) организация защиты ПДн субъектов департамента;

9) разработка и проведение организационных мероприятий, обеспечивающих безопасность объектов защиты департамента, своевременное выявление и устранение возможных каналов утечки информации;

10) организация проведения работ по технической защите информации на объектах информатизации, в информационно-вычислительных сетях, системах и средствах связи и телекоммуникаций департамента;

11) методическое руководство системой обеспечения информационной безопасности департамента;

12) организация контроля состояния и проведение оценки эффективности системы обеспечения информационной безопасности ПДн, а также реализация мер по ее совершенствованию;

13) внедрение в информационную инфраструктуру департамента современных методов и средств обеспечения информационной безопасности.

3. Функции

Для решения поставленных задач Ответственный осуществляет следующие функции:

- 1) участие в разработке и внедрении правовых, организационных и технических мер по комплексному обеспечению безопасности ПДн;
- 2) контроль обеспечения соблюдения режима конфиденциальности при обработке ПДн и внесение предложений по соблюдению такого режима;
- 3) контроль выполнения мер по обезличиванию ПДн в информационных системах при наступлении достижения целей обработки ПДн или утраты необходимости в достижении этих целей, если ранее эти данные не были уничтожены;
- 4) разработка планов по защите ПДн на объектах департамента;
- 5) контроль выполнения мер по защите ПДн, анализ материалов контроля, выявление недостатков и нарушений. Разработка и реализация мер по их устранению;
- 6) обеспечение взаимодействия с контрагентами по вопросам организации и проведения проектно-изыскательских, научно-исследовательских, опытно-конструкторских и других работ по защите информации. Участие в разработке технических заданий на выполняемые исследования и работы;
- 7) контроль выполнения плановых заданий, договорных обязательств, а также сроков, полноты и качества работ по защите ПДн, выполняемых контрагентами;
- 8) разработка и внесение предложений по обеспечению финансирования работ по защите ПДн, в том числе выполняемых по договорам (контрактам);
- 9) контроль организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых происходит обработка ПДн, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в такие помещения, а также внесение предложений по обеспечению безопасности таких помещений;
- 10) участие в организации доступа служащих департамента к ПДн в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями и подготовка предложений по организации такого доступа;
- 11) разработка и внедрение локальных актов, определяющих перечень служащих департамента, имеющих доступ к ПДн;
- 12) контроль размещения устройств ввода (отображения) информации, исключающего ее несанкционированный просмотр;
- 13) проведение оценки вреда, который может быть причинен субъекту ПДн в случае нарушения законодательства по защите ПДн;
- 14) участие в разработке и реализации политики по работе с инцидентами информационной безопасности в части обработки ПДн;
- 15) внесение предложений по актуализации внутренней организационно-распорядительной документации по защите ПДн при изменении существую-

щих и выходе новых нормативных правовых документов по вопросам обработки ПДн и подготовка соответствующих необходимых проектов документов;

16) в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) ПДн, повлекшей нарушение прав субъектов ПДн, оператор обязан с момента выявления такого инцидента оператором, уполномоченным органом по защите прав ПДн иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав ПДн:

в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов ПДн, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов ПДн, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном оператором на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

4. Права

Ответственный имеет право:

1) осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений департамента по выполнению ими требований по защите ПДн;

2) составлять акты, докладные записки, отчеты для рассмотрения руководителем департамента при выявлении нарушений порядка обработки ПДн;

3) принимать необходимые меры при обнаружении несанкционированного доступа к ПДн как служащими департамента, так и третьими лицами и докладывать о принятых мерах руководителю департамента с предоставлением информации о субъектах, нарушивших режим доступа;

4) вносить на рассмотрение руководителю департамента предложения, акты, заключения о приостановлении работ в случае обнаружения каналов утечки (или предпосылок к утечке) информации ограниченного доступа;

5) давать структурным подразделениям департамента, а также отдельным служащим департамента обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Ответственного;

6) запрашивать и получать от всех структурных подразделений департамента сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Ответственного;

7) составлять акты и другую техническую документацию о степени защищенности объекта информатизации;

8) готовить и вносить предложения: на проведение работ по защите ПДн; о привлечении к проведению работ по оценке эффективности защиты ПДн на объекте департамента (на договорной основе) учреждений и организаций, имеющих лицензию на соответствующий вид деятельности; о закупке необходи-

мых технических средств защиты и другой спецтехники, имеющих в обязательном порядке сертификат соответствия;

9) осуществлять визирование договоров (контрактов) с контрагентами с целью правового обеспечения передачи им ПДн субъектов департамента в ходе выполнения работ по этим договорам (контрактам);

10) представлять интересы департамента при осуществлении государственного контроля и надзора за обработкой ПДн уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных (федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий самостоятельно функции по контролю и надзору за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных).

5. Взаимодействие

Ответственный выполняет свои задачи, осуществляя взаимодействие со всеми структурными подразделениями департамента.

Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Ответственный взаимодействует с территориальными и региональными подразделениями Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России, Федеральной службы безопасности России, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, Министерства внутренних дел Российской Федерации и другими представителями исполнительной власти Российской Федерации и организациями, предоставляющими услуги и работы в области защиты ПДн на законном основании.

6. Ответственность

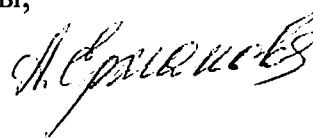
Ответственный несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных задач и функций по организации обработки ПДн в департаменте в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области ПДн.

С должностным регламентом ответственного за организацию обработки персональных данных ознакомлен(-а):

_____ «__» _____ 20__ г.
(ФИО) (подпись)

_____ «__» _____ 20__ г.
(ФИО) (подпись)

Начальник отдела организационной работы,
правового, кадрового обеспечения
и медиакоммуникаций департамента



А.В. Ермакова

Приложение 10

УТВЕРЖДЕНО

приказом _____ департамента
молодежной _____ политики
Краснодарского края
от 26.08.2015 № 138

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**государственного гражданского служащего департамента
молодежной политики Краснодарского края,
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, _____, проживающий(-ая) по
(Ф.И.О.)
адресу _____

_____, паспорт серия _____, номер _____,
выдан _____ «__» _____ г.,
замещающий должность _____

департамента молодежной политики Краснодарского края (далее –
департамент), в период настоящих трудовых отношений и в течение 5 лет после
их окончания, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г.
№ 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152),
обязуюсь:

1) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные
данные субъектов персональных данных департамента, полученные при
исполнении мной должностных обязанностей;

2) при работе с персональными данными соблюдать требования,
описанные в Правилах обработки персональных данных субъектов
персональных данных в департаменте молодежной политики Краснодарского
края, утвержденных приказом департамента;

3) выполнять относящиеся ко мне требования актов, касающихся
обработки персональных данных;

4) в случае попытки посторонних лиц получить от меня персональные
данные субъектов персональных данных департамента, сведения о порядке
обработки и защиты персональных данных, немедленно уведомить об этом
ответственного за организацию обработки персональных данных департамента
и (или) руководителя своего структурного подразделения (отдела);

5) в случае расторжения со мною служебного контракта, прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, и передать все носители персональных данных субъектов персональных данных департамента (документы, накопители данных в электронном виде, кино и фотонегативы, и позитивы, и пр.) ответственному за организацию обработки персональных данных департамента.

Я понимаю, что разглашение персональных данных субъектов персональных данных департамента может нанести ущерб субъектам персональных данных.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона № 152-ФЗ 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 № 152-ФЗ, мне разъяснены.

Настоящим подтверждаю, что с Правилами обработки персональных данных субъектов персональных данных в департаменте молодежной политики Краснодарского края, утвержденных приказом департамента, ознакомлен(-а).

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Начальник отдела организационной
работы, правового, кадрового обеспечения
и медиакоммуникаций департамента



А.В. Ермакова

Приложение 11

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента молодежной
политики Краснодарского края
от 06.08.2015 № 138

ТИПОВАЯ ФОРМА*

В департамент молодежной политики
Краснодарского края

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных государственного
гражданского служащего департамента молодежной политики
Краснодарского края, иных субъектов персональных данных**

Я, _____, паспорт серия
_____, номер _____, выдан _____ «__» _____ Г.,
зарегистрированной (го) по адресу _____,
в лице моего представителя *(заполняется в случае получения согласия от
представителя субъекта персональных данных)*
_____, паспорт серия _____, номер
_____, выдан _____ «__» _____ Г.,
зарегистрированной (го) по адресу _____,
действующий от имени субъекта персональных данных на основании:

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие департаменту молодежной политики
Краснодарского края (далее – департамент), находящемуся по адресу:

_____,
на обработку моих персональных данных, а именно:

(перечислить категории персональных данных)

в целях:

(указать цели обработки)

Наименование или фамилия, имя отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению департамента, если обработка будет поручена такому лицу

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

(перечислить перечень действий (операций) по обработке персональных данных (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение)

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться:

(указать способ обработки персональных данных (ручной, автоматизированный, неавтоматизированный)

Настоящее согласие, подписанное субъектом персональных данных, вступает в силу со дня его представления департаменту и действует до «___» _____ г. или в течение _____. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия департаментом решения о прекращении обработки персональных данных и (или) уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

* Допускается использовать иные формы согласия на обработку персональных данных, ранее утвержденные нормативными правовыми актами.

Начальник отдела организационной работы,
правового, кадрового обеспечения
и медиакоммуникаций департамента



А.В. Ермакова

Приложение 12

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом _____ департамента
молодежной _____ политики
Краснодарского края
от 06.08.2015 № 138

ТИПОВАЯ ФОРМА

РАЗЪЯСНЕНИЯ

**субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные**

В соответствии с принципами обработки персональных данных, установленными Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» при обработке персональных данных должна быть обеспечена точность персональных данных, их достаточность, и актуальность по отношению к заявленной цели обработки персональных данных.

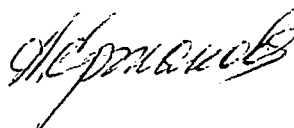
Кроме того, департамент молодежной политики Краснодарского края (далее – департамент) принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных, неточных персональных данных.

В случае, если субъект персональных данных отказывается предоставить свои персональные данные, либо представленные персональные данные являются неточными и (или) неполными по отношению к заявленной цели обработки персональных данных, департамент оставляет за собой право отказать в предоставлении своих услуг субъекту персональных данных.

При выявлении факта умышленного предоставления субъектом неверных персональных данных департамент может потребовать с субъекта возмещения соответствующих затрат.

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Начальник отдела организационной работы,
правового, кадрового обеспечения и
медиакommunikаций департамента



А.В.Ермакова