



Департамент природопользования и охраны окружающей  
среды Владимирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» августа 2022 г.

№ 75

*Об утверждении правил  
обработки персональных  
данных в Департаменте  
природопользования*

В соответствии со статьями 18, 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в Департаменте природопользования и охраны окружающей среды Владимирской области, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Департаменте природопользования и охраны окружающей среды Владимирской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.3. Правила осуществления в Департаменте природопользования и охраны окружающей среды Владимирской области внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Департаменте природопользования и охраны окружающей среды Владимирской области согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;

1.5. Перечень должностей государственных гражданских служащих и работников Департамента природопользования и охраны окружающей среды Владимирской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;

1.6. Перечень должностей государственных гражданских служащих и работников Департамента природопользования и охраны окружающей среды Владимирской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению № 6 к настоящему постановлению;

1.7. Порядок доступа государственных гражданских служащих и работников Департамента природопользования и охраны окружающей среды Владимирской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя директора Департамента, начальника отдела правового, кадрового и информационного обеспечения Е.И. Петрову.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор Департамента



Т.Л. Клименко

Приложение № 1  
к постановлению  
Департамента природопользования  
и охраны окружающей среды  
Владимирской области  
от 08.08.2022 № 75

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

**1. Общие положения**

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

- статьей 24 Конституции Российской Федерации;
- главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации;
- главой 7 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных

данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

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

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

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

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

- приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

1.2. Цель разработки Правил - определение порядка обработки персональных данных субъектов персональных данных (далее – ПДн); обеспечение защиты прав и свобод субъектов ПДн при обработке их ПДн, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к ПДн субъектов, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту ПДн.

1.3. Действие настоящих правил распространяется на государственных гражданских служащих и работников Департамента природопользования и охраны окружающей среды Владимирской области (далее – Департамент), а также на субъектов ПДн, ПДн которых обрабатываются Департаментом.

## **2. Состав, категории и содержание ПДн**

2.1. ПДн, обрабатываемые в Департаменте, относятся к сведениям конфиденциального характера (конфиденциальной информации).

2.2. В Департаменте обрабатываются ПДн следующих категорий субъектов ПДн:

2.2.1. Государственные гражданские служащие Департамента;

2.2.2. Работники Департамента;

2.2.3. Субъекты ПДн, не являющиеся государственными гражданскими служащими или работниками Департамента, к которым относятся:

- члены семьи государственных гражданских служащих и работников Департамента;

- руководители государственных учреждений, подведомственных Департаменту и члены семьи руководителей;

- лица, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Департамента;
- лица, обратившиеся в Департамент за оказанием государственных услуг или в отношении которых осуществляется выполнение государственных функций;
- лица, заключившие гражданско-правовые договоры с Департаментом;
- лица, направившие обращения, жалобы и иные документы в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- лица, состоящие в коллегиальных органах, созданных при Департаменте.

2.3. В Департаменте обрабатываются следующие категории ПДн государственных гражданских служащих и работников Департамента:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, гражданства иных государств);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 7) номер контактного телефона и (или) адрес электронной почты;
- 8) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования или электронного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и информация об актах гражданского состояния;
- 12) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании (наименование и дата окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 18) сведения о состоянии здоровья;
- 19) сведения о пребывании за границей;
- 20) сведения о заграничном паспорте (серия, номер, кем и когда выдан);
- 21) личная фотография;

22) сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе по предыдущему месту службы;

23) информация, содержащаяся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

24) информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации, Владимирской области или муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы;

25) информация о наличии или отсутствии у государственного гражданского служащего судимости;

26) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

27) государственные награды, иные награды и знаки отличия;

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

28) информация о всех видах отпусков;

29) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в случае, когда предоставление таких сведений предусмотрено законодательством;

30) номер и дата открытия расчетного счета;

31) номер банковской карты;

32) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, связанных с прохождением государственной гражданской службы, заключением и исполнением трудового договора или поступлением на государственную гражданскую службу.

2.4. В Департаменте обрабатываются следующие ПДн лиц, состоящих в родстве с государственными гражданскими служащими и работниками Департамента или руководителями учреждений, подведомственных Департамент:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена, отчества (при наличии) в случае их изменения);

2) число, месяц и год рождения;

2) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего его, дата выдачи (для несовершеннолетних детей);

3) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

4) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));

5) место работы (учебы);

6) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в случае, когда предоставление таких сведений предусмотрено законодательством;

7) гражданство супруга (супруги);

8) сведения о состоянии здоровья (в отношении несовершеннолетних) детей.

2.5. В Департаменте обрабатываются следующие ПДн лиц, являющихся руководителями государственных учреждений, подведомственных Департаменту:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, гражданства иных государств);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

7) номер контактного телефона и (или) адрес электронной почты;

8) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования или электронного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и сведения об актах гражданского состояния;

12) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

13) сведения о трудовой деятельности, прохождении государственной гражданской службы;

14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

15) сведения об образовании (наименование и дата окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

16) сведения об ученой степени;

17) информация о владении иностранными языками, степень владения;

18) личная фотография;

19) информация, содержащаяся в трудовом договоре и приложениях к нему;

20) государственные награды, иные награды и знаки отличия;

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

22) информация о всех видах отпусков;

23) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в случае, когда предоставление таких сведений предусмотрено законодательством;

24) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, связанных с заключением и исполнением трудового договора.

2.6. В Департаменте обрабатываются следующие категории ПДн граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв в Департаменте:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, гражданства иных государств);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 7) номер контактного телефона и (или) адрес электронной почты;
- 8) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования или электронного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и информация об актах гражданского состояния;
- 12) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании (наименование и дата окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 18) сведения о состоянии здоровья;
- 19) сведения о пребывании за границей;
- 20) сведения о заграничном паспорте (серия, номер, кем и когда выдан);
- 21) личная фотография;
- 22) сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе по предыдущему месту службы;
- 23) информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации, Владимирской области или муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы;
- 24) информация о наличии или отсутствии судимости;
- 25) государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- 26) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

27) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в случае, когда предоставление таких сведений предусмотрено законодательством;

28) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, включением в кадровый резерв.

2.7. В Департаменте обрабатываются следующие ПДн лиц, обратившихся в Департамент за оказанием государственных услуг или в отношении которых осуществляется выполнение государственных функций:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) серия и номер паспорта, дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт;
- 3) номер контактного телефона и (или) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) адрес по месту жительства (месту пребывания) и (или) почтовый адрес;
- 5) место работы, должность.

2.8. В Департаменте обрабатываются следующие ПДн лиц, заключивших гражданско-правовые договоры с Департаментом:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и (или) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) контактный телефон;
- 5) индивидуальный номер налогоплательщика;
- 6) сведения о расчетном счете;
- 7) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 8) место работы, должность;
- 9) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

2.9. В Департаменте обрабатываются следующие ПДн лиц, направивших обращения, жалобы и иные документы (далее – обращение) в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) адрес по месту жительства (месту пребывания) и (или) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

2.10. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### 3. Основные условия проведения обработки ПДн:

3.1. Обработка ПДн осуществляется после получения согласия субъекта ПДн, если иное не установлено законодательством в сфере обработки ПДн.

3.2. Письменное согласие субъекта ПДн должно включать сведения, предусмотренные статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.3. 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4. Обработка ПДн субъектов ПДн в Департаменте включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

3.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) ПДн гражданских служащих и работников Департамента и членов их семей, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей и включение в кадровый резерв, и членов их семей осуществляются путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение Департамента);

2) копирования оригиналов документов;

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

4) формирования ПДн в ходе кадровой работы;

5) формирования и обработки ПДн в ходе реализации полномочий в сфере противодействия коррупции;

6) внесения ПДн в информационные системы, используемые Департаментом.

3.6. ПДн, содержащиеся в личных делах государственных гражданских служащих, а также личные карточки формы Т-2 и Т-2 ГС(МС) хранятся в сроки, установленные приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

3.7. ПДн, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантных должностей и на включение в кадровый резерв государственной гражданской службы в Департаменте, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровом подразделении Департамента в сроки, установленные приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», после чего подлежат уничтожению.

3.8. Срок хранения ПДн, внесенных в информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

3.9. Директор Департамента назначает лицо, ответственное за обработку ПДн в Департаменте.

3.10. Лица, допущенные к обработке ПДн в Департаменте, знакомятся с требованиями настоящих Правил под роспись.

3.11. Распоряжением Департамента утверждаются:

- типовое обязательство государственного гражданского служащего (работника) Департамента, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку ПДн, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

- типовая форма согласия на обработку персональных данных служащих государственного или муниципального органа, иных субъектов персональных данных;

- типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

## **4. Обработка ПДн**

4.1. Обработка ПДн подразделяется на:

- обработку ПДн в информационных системах обработки персональных данных (далее – ИСПДн);
- обработку ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации.

## **5. Обработка ПДн в ИСПДн**

5.1. Обработка ПДн в ИСПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах

персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

5.2. Не допускается обработка ПДн в ИСПДн с использованием средств автоматизации, если применяемые меры и средства обеспечения безопасности не соответствуют требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

5.3. Обработка ПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в рамках ИСПДн Департамента и внешних информационных систем, предоставляемых сторонними организациями.

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

5.5. Состав ИСПДн Департамента определяется «Перечнем информационных систем персональных данных», утверждаемым распоряжением Департамента.

5.6. Обеспечение безопасности ПДн, обрабатываемых в информационных системах Департамента, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к ПДн, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

1) определение угроз безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн Департамента;

2) применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн Департамента;

3) применение прошедших в установленном законодательством Российской Федерации порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн до ввода в эксплуатацию информационной системы ПДн;

5) учет машинных носителей ПДн;

6) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие соответствующих мер по их предотвращению и недопущению таких фактов в дальнейшем;

7) восстановление ПДн, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн Департамента, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПДн в ИСПДн Департамента;

9) контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн и уровня защищенности ИСПДн Департамента.

## **6. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации**

6.1. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

6.2. Лица, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации должны быть проинформированы об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере защиты ПДн, а также локальными актами Департамента.

## **7. Основные этапы обработки ПДн**

### **7.1. Получение ПДн:**

7.1.1. Департамент получает ПДн непосредственно от субъекта ПДн или от законных представителей субъектов ПДн, наделенных соответствующими полномочиями.

7.1.2. Субъект ПДн обязан предоставлять Департаменту достоверные сведения о себе. Департамент имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных субъектом, сверяя данные, предоставленные субъектом ПДн, с имеющимися у Департамента документами.

7.1.3. При изменении ПДн субъект ПДн письменно уведомляет Департамент о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 7 дней с момента изменений. Данное обязательство не распространяется на изменение ПДн, предоставление которых, требует соответствующее согласие сотрудника.

7.1.4. Если обязанность предоставления ПДн установлена федеральным законом, сотрудники Департамента обязаны разъяснить субъекту ПДн юридические последствия отказа предоставить свои ПДн.

7.1.5. Если ПДн получены не от субъекта ПДн, Департамент, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», до начала обработки таких ПДн обязан предоставить субъекту ПДн следующую информацию:

- 1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- 2) цель обработки ПДн и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи ПДн;

4) установленные Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» права субъекта ПДн;

5) источник получения ПДн.

7.1.6. Департамент освобождается от обязанности предоставить субъекту ПДн сведения, предусмотренные п. 7.1.5, в случаях, если:

1) субъект ПДн уведомлен об осуществлении обработки его ПДн соответствующим оператором;

2) ПДн получены Департаментом на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн;

3) ПДн сделаны общедоступными субъектом ПДн или получены из общедоступного источника.

## 7.2. Хранение ПДн:

7.2.1. Персональные данные субъектов ПДн хранятся на материальных носителях (бумажные, электронные носители), в том числе и на внешних (съёмных) электронных носителях в ИСПДн.

7.2.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности ПДн все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками Департамента, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

7.2.3. Хранение ПДн должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

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

7.2.5. Хранение документов, содержащих ПДн сотрудников Департамента, должно осуществляться следующим образом:

1) личные дела сотрудников, трудовые книжки, картотеки, учетные журналы хранятся в запирающихся сейфах (шкафах), ключи от которых хранятся у лица, ответственного за ведение трудовых книжек;

2) хранение ПДн субъектов ПДн осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели их обработки в соответствии со сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации и нормативными документами Департамента;

3) ПДн субъектов ПДн хранятся в отделах (подразделениях) Департамента, которые отвечают за взаимодействие с субъектами ПДн;

4) ПДн на бумажных носителях должны находиться в помещениях Департамента в сейфах, запираемых шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа;

5) доступ к ИСПДн, содержащим ПДн, должен обеспечиваться с использованием средств защиты от несанкционированного доступа и копирования;

6) все электронные носители ПДн должны быть учтены. Учет внешних съемных электронных носителей информации, содержащих ПДн, осуществляется в подразделениях, осуществляющих обработку ПДн.

7) сотрудник, имеющий доступ к ПДн сотрудников Департамента в связи с исполнением служебных (трудовых) обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей ПДн, исключаящее доступ к ним третьих лиц;

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

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

7.2.6. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, сдаются сотрудником своему непосредственному руководителю.

7.2.7. Режим конфиденциальности ПДн снимается в случаях их обезличивания, если иное не определено законодательством о ПДн.

### 7.3. Порядок учета носителей ПДн:

7.3.1. В Департаменте должны быть учтены все машинные и бумажные носители информации, содержащие ПДн.

7.3.2. Для организации учета машинных носителей ПДн каждому носителю присваивается учетный номер. Для этого все машинные носители должны быть промаркированы печатью или наклейкой с инвентарным номером. На носители (компакт-диски и др.), на которые наклеивание ярлыка недопустимо по техническим причинам, реквизиты ярлыка полностью наносятся на диск специальным нестираемым маркером.

7.3.3. Учет машинных носителей осуществляется в журнале учета машинных носителей ПДн.

7.3.4. Ежегодно необходимо проводить инвентаризацию всех машинных носителей информации, на которых хранятся ПДн. Результаты инвентаризации должны документироваться.

#### 7.4. Использование ПДн:

7.4.1. В Департаменте назначается лицо, ответственное за организацию обработки ПДн (далее - Ответственное лицо).

##### 7.4.2. Ответственное лицо обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками и государственными гражданскими служащими Департамента законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требований к защите ПДн;

- доводить до сведения сотрудников Департамента положения законодательства Российской Федерации о ПДн, локальных актов по вопросам обработки ПДн, требований к защите ПДн;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

7.4.3. Сотрудники Департамента получают доступ к ПДн субъектов исключительно в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

7.4.4. Перечень должностей государственных гражданских служащих и работников Департамента, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПДн либо осуществление доступа к персональным данным (далее – Перечень) приводится в приложении № 6 к настоящему постановлению.

7.4.5. Перечень разрабатывается и пересматривается по мере необходимости (изменение организационно-штатной структуры, введении новых должностей, изменение наименования должностей).

7.4.6. Сотрудникам, должность которых не включена в Перечень, но которым необходим разовый или временный доступ к ПДн субъектов ПДн в связи с исполнением должностных обязанностей, распоряжением директора Департамента может быть предоставлен такой доступ на основании письменного мотивированного запроса непосредственного руководителя сотрудника.

7.4.7. Работник Департамента получает доступ к ПДн субъектов ПДн после ознакомления и изучения требований настоящих Правил.

7.4.8. В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн Департамент обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Департамента) и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, уничтожить ПДн или обеспечить их уничтожение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Департамента) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между Департаментом и субъектом ПДн, либо если

Департамент не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

7.4.9. В случае выявления неправомерной обработки ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя либо по запросу субъекта ПДн или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн Департамент обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн, или обеспечить их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Департамента) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, Департамент в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, обязан уничтожить такие ПДн или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн Департамент обязан уведомить субъекта ПДн или его представителя, а в случае, если обращение субъекта ПДн или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, также указанный орган.

7.4.10. В случае выявления неточных ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн Департамент обязан осуществить блокирование ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн, или обеспечить их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Департамента) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование ПДн не нарушает права и законные интересы субъекта ПДн или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности ПДн Департамент на основании сведений, представленных субъектом ПДн или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, или иных необходимых документов обязан уточнить ПДн либо обеспечить их уточнение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Департамента) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование ПДн.

7.4.11. В случае выявления неправомерной обработки ПДн, осуществляемой Департаментом или лицом, действующим по поручению Департамента, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку ПДн или обеспечить прекращение неправомерной обработки ПДн лицом, действующим по поручению Департамента. В случае, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, Департамент в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, обязан уничтожить такие ПДн или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн Департамент обязан уведомить субъекта ПДн или его

представителя, а в случае, если обращение субъекта ПДн или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, также указанный орган.

7.4.12. В случае достижения цели обработки ПДн Департамент обязан прекратить обработку ПДн или обеспечить ее прекращение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Департамента) и уничтожить ПДн или обеспечить их уничтожение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Департамента) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между Департаментом и субъектом ПДн, либо если Департамент не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

7.4.13. Передача ПДн между отделами (подразделениями) Департамента осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к ПДн субъектов.

7.4.14. При передаче ПДн субъекта ПДн сотрудники, осуществляющие передачу, предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

7.4.15. Допуск к ПДн сотрудников Департамента, не имеющих надлежащим образом оформленного разрешения, запрещается.

7.4.16. К числу внешних потребителей ПДн Департамента в соответствии с нормами действующего законодательства относятся государственные органы:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- банк, в который Департамент осуществляет перечисление заработной платы в соответствии с заявлением сотрудника;
- судебные органы.

7.4.17. При передаче ПДн субъекта сотрудники Департамента должны придерживаться следующих требований:

- передача ПДн субъекта третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

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

- передача ПДн по телефону запрещается.

#### 8. Уничтожение ПДн:

8.1. ПДн подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

8.2. Уничтожение ПДн при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований осуществляется путем составления описи уничтожаемых дел и акта уничтожения, подписанного членами комиссии, создаваемой распоряжением Департамента.



Приложение № 2  
к постановлению  
Департамента природопользования  
и охраны окружающей среды  
Владимирской области  
от 08.08.2022 № 75

**Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных  
или их представителей в Департаменте природопользования и охраны  
окружающей среды Владимирской области**

1. Право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных в Департаменте природопользования и охраны окружающей среды Владимирской области (далее – Департамент), имеют субъекты:

- государственные гражданские служащие и работники (далее совместно именуемые – сотрудники) Департамента и члены их семей;
- руководители, подведомственных Департаменту государственных учреждений и члены их семей;
- граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв в Департаменте и члены их семей;
- лица, обратившиеся в Департамент в связи с предоставлением (исполнением) государственных услуг (функций);
- лица, направившие обращения, жалобы и иные документы в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- лица, заключившие гражданско-правовые договоры с Департаментом;
- лица, состоящие в коллегиальных органах, созданных при Департаменте.

2. Субъекты персональных данных (далее – ПДн) имеют право на получение информации, касающейся обработки их ПДн, в том числе содержащей:

- а) подтверждение факта обработки ПДн Департаментом;
- б) правовые основания и цели обработки ПДн;
- в) применяемые в Департаменте способы обработки ПДн;
- г) наименование и место нахождения Департамента, сведения о лицах, которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с Департаментом или на основании законодательства Российской Федерации;
- д) обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации;
- е) сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения в Департаменте;

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

з) информация об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче ПДн;

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

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

3. Субъекты ПДн вправе требовать от Департамента уточнения их ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом в области персональных данных меры по защите своих прав.

4. Информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту ПДн Департаментом в доступной форме, и в ней не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких ПДн в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, предоставляется субъекту ПДн или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его представителя.

6. Запрос должен быть подписан субъектом ПДн или его представителем. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

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

8. Субъект ПДн вправе повторно обратиться в Департамент лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по

результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование его направления.

9. Департамент вправе отказать субъекту ПДн в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7 и 8 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

10. Право субъекта ПДн на доступ к его ПДн может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, если доступ субъекта ПДн к его ПДн нарушает права и законные интересы третьих лиц.



Приложение № 3  
к постановлению  
Департамента природопользования  
и охраны окружающей среды  
Владимирской области  
от 08.08.2022 № 75

**Правила осуществления в Департаменте природопользования и охраны окружающей среды Владимирской области внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами**

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Департаменте природопользования и охраны окружающей среды Владимирской области (далее – Департамент) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам и локальным актам Департамента (далее - проверки, плановые проверки, внеплановые проверки соответственно).

2. Проверки проводятся в Департаменте планово или на основании поступившего письменного заявления (обращения, жалобы) о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

3. Плановые проверки проводятся не реже, чем один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по факту поступления заявления (обращения, жалобы) о нарушениях правил обработки персональных данных.

4. Проверки проводятся Комиссией, создаваемой распоряжением Департамента. В проведении проверки не может участвовать государственный гражданский служащий и (или) работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

5. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления (обращения, жалобы).

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

8. 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 персональных данных без согласия субъекта персональных данных.

9. По результатам каждой проверки составляется заключение, которое подписывается всеми членами Комиссии.

10. Информация о результатах внеплановой проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня утверждения заключения, но не позднее сроков, установленных Федеральным закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



Приложение № 4  
к постановлению  
Департамента природопользования  
и охраны окружающей среды  
Владимирской области  
от 08.08.2022 № 75

**Правила работы с обезличенными данными  
в случае обезличивания данных в Департаменте природопользования  
и охраны окружающей среды Владимирской области**

1. Обезличивание персональных данных (далее – ПДн) проводится с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения уровня защищенности информационных систем Департамента природопользования и охраны окружающей среды Владимирской области (далее – Департамент), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

2. Обезличенные ПДн могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации и не подлежат разглашению.

3. Обезличивание ПДн, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется методами, определенными приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (далее - приказ Роскомнадзора № 996).

4. В процессе реализации процедуры обезличивания ПДн следует соблюдать требования, предъявляемые к выбранному методу обезличивания, установленные приказом Роскомнадзора № 996.

5. Перечень государственных гражданских служащих и работников Департамента, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых ПДн, утверждается распоряжением Департамента.

6. В случае необходимости обезличивания ПДн, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах ПДн Департамента, лица, непосредственно осуществляющие обработку ПДн, осуществляют подготовку предложений по обезличиванию ПДн с обоснованием необходимости и метода обезличивания и направляют указанную информацию директору Департамента в форме служебной записки, подписанной начальником уполномоченного отдела Департамента.

7. При хранении обезличенных ПДн следует:

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

- обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания ПДн и параметрах процедуры обезличивания ПДн.

8. При обработке обезличенных ПДн в автоматизированных информационных системах ПДн, обеспечивается соблюдение требований к защите ПДн при их обработке в информационных системах ПДн, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119, а также организационно-технических мер по обеспечению безопасности ПДн, определенных приказом Федеральной службы по техническому и экспертному контролю от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» с изменениями, внесенными приказами Федеральной службы по техническому и экспертному контролю от 15 февраля 2017 г. № 27 и от 28 мая 2019 г. № 106, с учетом уровней защищенности персональных данных, определенных для автоматизированных информационных систем, в которых осуществляется обработка персональных данных.

9. При обработке обезличенных ПДн без использования средств автоматизации должны быть обеспечены сохранность содержащих их материальных носителей и порядок доступа сотрудников Департамента в помещения, в которых они хранятся, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным ПДн, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении обезличенных ПДн.



Приложение № 5  
к постановлению  
Департамента природопользования  
и охраны окружающей среды  
Владимирской области  
от 08.08.2022 № 75

**Перечень должностей государственных гражданских служащих  
и работников Департамента природопользования и охраны окружающей  
среды Владимирской области, ответственных за проведение мероприятий  
по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае  
обезличивания персональных данных**

|                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Департамент природопользования и охраны окружающей среды<br/>Владимирской области</b>                                                                             |
| Директор департамента – главный государственный инспектор в области<br>охраны окружающей среды Владимирской области                                                  |
| Главный документовед                                                                                                                                                 |
| Оператор системы электронного документооборота                                                                                                                       |
| <b>Отдел по управлению особо охраняемыми природными территориями<br/>регионального значения</b>                                                                      |
| Заместитель директора Департамента, начальник отдела - заместитель<br>главного государственного инспектора в области охраны окружающей среды<br>Владимирской области |
| Ведущий специалист-эксперт – государственный инспектор в области охраны<br>окружающей среды Владимирской области                                                     |
| Ведущий специалист-эксперт - государственный инспектор в области охраны<br>окружающей среды Владимирской области                                                     |
| <b>Отдел геологии и недропользования</b>                                                                                                                             |
| Начальник отдела                                                                                                                                                     |
| Консультант                                                                                                                                                          |
| Главный специалист-эксперт                                                                                                                                           |
| <b>Отдел государственной экологической экспертизы и нормирования<br/>качества окружающей среды</b>                                                                   |
| Начальник отдела                                                                                                                                                     |
| Главный специалист-эксперт                                                                                                                                           |
| Ведущий специалист-эксперт                                                                                                                                           |
| <b>Отдел правового, кадрового и информационного обеспечения</b>                                                                                                      |
| Заместитель директора Департамента, начальник отдела                                                                                                                 |
| Заместитель начальника отдела                                                                                                                                        |
| Консультант                                                                                                                                                          |
| Консультант, юрист                                                                                                                                                   |

Главный специалист-эксперт

**Отдел водных ресурсов и водопользования**

Начальник отдела

Главный специалист-эксперт

Ведущий специалист-эксперт

Ведущий инженер

**Отдел по обращению с отходами**

Заместитель директора Департамента, начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Главный специалист-эксперт

Ведущий инженер

**Отдел экологического надзора и мониторинга окружающей среды**

Начальник отдела – заместитель главного государственного инспектора в области охраны окружающей среды Владимирской области

Заместитель начальника отдела – старший государственный инспектор в области охраны окружающей среды Владимирской области

Главный специалист-эксперт – старший государственный инспектор в области охраны окружающей среды Владимирской области

Главный специалист-эксперт - старший государственный инспектор в области охраны окружающей среды Владимирской области

Главный специалист-эксперт - старший государственный инспектор в области охраны окружающей среды Владимирской области

Главный специалист-эксперт - старший государственный инспектор в области охраны окружающей среды Владимирской области

Ведущий специалист-эксперт - старший государственный инспектор в области охраны окружающей среды Владимирской области

Ведущий специалист-эксперт - старший государственный инспектор в области охраны окружающей среды Владимирской области

Ведущий специалист-эксперт - старший государственный инспектор в области охраны окружающей среды Владимирской области

**Отдел экономики природопользования и финансов**

Начальник отдела, главный бухгалтер

Заместитель начальника отдела

Главный специалист-эксперт

Главный специалист-эксперт

Старший экономист



Приложение № 6  
к постановлению  
Департамента природопользования  
и охраны окружающей среды  
Владимирской области  
от 08.08.2022 № 75

**Перечень должностей государственных гражданских служащих и работников  
Департамента природопользования и охраны окружающей среды  
Владимирской области, замещение которых предусматривает осуществление  
обработки персональных данных либо осуществление доступа к  
персональным данным**

|                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Департамент природопользования и охраны окружающей среды<br/>Владимирской области</b>                                                                             |
| Директор департамента – главный государственный инспектор в области<br>охраны окружающей среды Владимирской области                                                  |
| Главный документовед                                                                                                                                                 |
| Оператор системы электронного документооборота                                                                                                                       |
| <b>Отдел по управлению особо охраняемыми природными территориями<br/>регионального значения</b>                                                                      |
| Заместитель директора Департамента, начальник отдела - заместитель<br>главного государственного инспектора в области охраны окружающей среды<br>Владимирской области |
| Ведущий специалист-эксперт – государственный инспектор в области охраны<br>окружающей среды Владимирской области                                                     |
| Ведущий специалист-эксперт - государственный инспектор в области охраны<br>окружающей среды Владимирской области                                                     |
| <b>Отдел геологии и недропользования</b>                                                                                                                             |
| Начальник отдела                                                                                                                                                     |
| Консультант                                                                                                                                                          |
| Главный специалист-эксперт                                                                                                                                           |
| <b>Отдел государственной экологической экспертизы и нормирования<br/>качества окружающей среды</b>                                                                   |
| Начальник отдела                                                                                                                                                     |
| Главный специалист-эксперт                                                                                                                                           |
| Ведущий специалист-эксперт                                                                                                                                           |
| <b>Отдел правового, кадрового и информационного обеспечения</b>                                                                                                      |
| Заместитель директора Департамента, начальник отдела                                                                                                                 |

Заместитель начальника отдела

Консультант

Консультант, юрист

Главный специалист-эксперт

**Отдел водных ресурсов и водопользования**

Начальник отдела

Главный специалист-эксперт

Ведущий специалист-эксперт

Ведущий инженер

**Отдел по обращению с отходами**

Заместитель директора Департамента, начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Главный специалист-эксперт

Ведущий инженер

**Отдел экологического надзора и мониторинга окружающей среды**

Начальник отдела – заместитель главного государственного инспектора в области охраны окружающей среды Владимирской области

Заместитель начальника отдела – старший государственный инспектор в области охраны окружающей среды Владимирской области

Главный специалист-эксперт – старший государственный инспектор в области охраны окружающей среды Владимирской области

Главный специалист-эксперт - старший государственный инспектор в области охраны окружающей среды Владимирской области

Главный специалист-эксперт - старший государственный инспектор в области охраны окружающей среды Владимирской области

Главный специалист-эксперт - старший государственный инспектор в области охраны окружающей среды Владимирской области

Ведущий специалист-эксперт - старший государственный инспектор в области охраны окружающей среды Владимирской области

Ведущий специалист-эксперт - старший государственный инспектор в области охраны окружающей среды Владимирской области

Ведущий специалист-эксперт - старший государственный инспектор в области охраны окружающей среды Владимирской области

**Отдел экономики природопользования и финансов**

Начальник отдела, главный бухгалтер

Заместитель начальника отдела

Главный специалист-эксперт

Главный специалист-эксперт

Старший экономист



Приложение № 7  
к постановлению  
Департамента природопользования  
и охраны окружающей среды  
Владимирской области

от 08.08.2022 № 75

**Порядок доступа  
государственных гражданских служащих и работников Департамента  
природопользования и охраны окружающей среды Владимирской области  
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа государственных гражданских служащих и работников Департамента природопользования и охраны окружающей среды Владимирской области (далее - сотрудники) в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Доступ к рабочим местам, где хранятся и обрабатываются персональные данные, имеют сотрудники, должности которых включены в Перечень должностей государственных гражданских служащих и работников Департамента природопользования и охраны окружающей среды Владимирской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).

3. Для рабочих мест, где обрабатываются персональные данные, и помещений, в которых хранятся персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания на рабочем месте и в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

- запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;
- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении служащих, замещающих должности согласно Перечню.

4. Нахождение на рабочих местах, где ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся сотрудниками, имеющими право осуществлять

обработку персональных данных, возможно только в присутствии сотрудника, имеющего право осуществлять обработку персональных данных.

5. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на сотрудника, уполномоченного на обработку персональных данных в Департаменте природопользования и охраны окружающей среды Владимирской области.

