



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОНТРОЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ГУБЕРНАТОРА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 16 апреля 2021 года

№ 9

Санкт-Петербург

**«О работе с персональными данными  
в Контрольном комитете Губернатора Ленинградской области»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №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», пунктом 2 постановления Правительства Ленинградской области от 11 сентября 2015 года №358 «Об утверждении типовых организационно-распорядительных документов операторов персональных данных» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить организационно-распорядительные документы Контрольного комитета Губернатора Ленинградской области (далее – Комитет) по работе с персональными данными:

1.1. Правила обработки персональных данных в Комитете согласно приложению 1.

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Комитете согласно приложению 2.

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Комитете согласно приложению 3.

1.4. Правила работы с обезличенными данными в Комитете согласно приложению 4.

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Комитете, согласно приложению 5.

1.6. Перечень должностей государственных гражданских служащих Комитета, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно приложению 6.

1.7. Перечень должностей в Комитете, замещение которых предусматривает организацию обработки персональных данных, осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению 7.

1.8. Перечень должностных обязанностей ответственного за организацию обработки персональных данных, ответственных за организацию обработки персональных данных в структурных подразделениях, ответственных за сбор, обработку, хранение персональных данных в Комитете согласно приложению 8.

1.9. Типовое обязательство гражданского служащего, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ним служебного контракта согласно приложению 9.

1.10. Типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных согласно приложению 10.

1.11. Порядок доступа служащих Комитета в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению 11.

1.12. Типовой план правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в Комитете по форме согласно приложению 12.

1.13. Порядок проведения проверок соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Комитете по форме согласно приложению 13.

2. Ответственным за организацию обработки персональных данных в Комитете назначить первого заместителя председателя Комитета.

3. Ответственными за организацию обработки персональных данных в структурных подразделениях Комитета назначить руководителей структурных подразделений Комитета.

4. Приказ довести до работников Комитета под роспись.

5. Признать утратившими силу:

приказ комитета государственного финансового контроля Ленинградской области от 13 октября 2014 года № 9 «О работе с персональными данными в комитете государственного финансового контроля Ленинградской области»;

приказ комитета государственного финансового контроля Ленинградской области от 15 октября 2015 года № 15 «О внесении изменений в приказ комитета государственного финансового контроля Ленинградской области от 13 октября 2014 года № 9 «О работе с персональными данными в комитете государственного финансового контроля Ленинградской области»;

приказ контрольно-ревизионного комитета Губернатора Ленинградской области от 4 февраля 2016 года № 2 «Об утверждении правил

обработки персональных данных в контрольно-ревизионном комитете Губернатора Ленинградской области».

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



Э.В. Салтыков

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом  
Контрольного комитета  
Губернатора Ленинградской области  
от 16.04.2021 № 9  
(приложение 1)

**Правила  
обработки персональных данных  
в Контрольном комитете Губернатора Ленинградской области**

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Контрольном комитете Губернатора Ленинградской области (далее – Комитет), устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения либо обезличивания по достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее - Правила).

2. Правила устанавливают порядок действий Комитета, совершаемых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов.

3. Целью Правил является обеспечение защиты прав и свобод при обработке персональных данных граждан, обратившихся в Комитет, установление ответственности гражданских служащих Комитета за невыполнение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

4. В Правилах используются основные понятия, установленные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»).

5. Субъектами персональных данных являются физические лица, в отношении которых у Комитета имеются персональные данные, в том числе направившие в Комитет письменное предложение, заявление или жалобу либо

лично обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Должностными лицами Комитета, ответственными за сбор, использование, хранение персональных данных, содержащихся в документах, предоставляемых в Комитет субъектами персональных данных, являются работники Комитета (далее – гражданские служащие Комитета), которые в соответствии с резолюцией руководителей структурных подразделений Комитета осуществляют рассмотрение поступивших обращений граждан, проводят проверки иной информации, направленной в Комитет.

7. Гражданские служащие Комитета, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных или его представителя, если иное не предусмотрено федеральным законом.

8. Обработка персональных данных допускается в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»:

с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

когда это необходимо для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Комитет функций, полномочий и обязанностей;

в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;

когда это необходимо для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

9. Обработка персональных данных Комитетом осуществляется с соблюдением принципов, установленных статьей 5 Федерального закона «О персональных данных».

10. Мерами, направленными на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством в сфере персональных данных, являются:

назначение Комитетом ответственного (ответственных) за организацию обработки персональных данных;

издание Комитетом правовых актов по вопросам обработки персональных данных, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных»;

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Федерального закона «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых Комитетом мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных указанным Федеральным законом;

ознакомление гражданских служащих Комитета, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, нормативными правовыми актами Ленинградской области по вопросам обработки персональных данных и(или) обучение ответственных гражданских служащих Комитета.

11. Обработка персональных данных осуществляется гражданскими служащими Комитета в соответствии с требованиями, установленными постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

12. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители) - на бумажных носителях в виде документов и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

13. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

14. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с

предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

15. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

16. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

В случае достижения цели обработки персональных данных обработка персональных данных прекращается, и осуществляется их уничтожение в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Комитетом и субъектом персональных данных либо если Комитет не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

17. Персональные данные (материальные носители), обработка которых осуществляется в различных целях, хранятся отдельно.

18. Для хранения документов, содержащих персональные данные, используются помещения структурных подразделений Комитета.

19. Внутренний доступ к персональным данным субъекта персональных данных имеют гражданские служащие Комитета, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

20. Внешний доступ со стороны третьих лиц к персональным данным субъекта персональных данных осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

21. Для защиты персональных данных субъектов персональных данных Комитет:

избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между гражданскими служащими Комитета;

рационально размещает рабочие места гражданских служащих Комитета, исключая бесконтрольное использование защищаемой информации;

обеспечивает ознакомление гражданских служащих Комитета с требованиями документов по защите персональных данных;

обеспечивает соответствие необходимых условий в помещении для работы с персональными данными.

22. Комитет при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных

данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

23. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, обработки или распространения персональных данных влечет ответственность гражданских служащих Комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных, обязаны:

осуществлять внутренний контроль за соблюдением гражданскими служащими Комитета законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения гражданских служащих Комитета положения законодательства Российской Федерации, Ленинградской области о персональных данных, правовых актов Комитета по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

осуществлять контроль за обработкой запросов субъектов персональных данных или их представителей.

25. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя, либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных неправомерно обрабатываемые персональные данные, относящиеся к этому субъекту персональных данных, блокируются с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных персональные данные, относящиеся к этому субъекту персональных данных, блокируются с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

26. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Комитет на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

27. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления, неправомерная обработка персональных данных прекращается. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, такие персональные данные уничтожаются.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Комитет уведомляет субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также в указанный орган.

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом  
Контрольного комитета  
Губернатора Ленинградской области  
от 16.04.2021 № 9  
(приложение 2)

**Правила  
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или  
их представителей в Контрольном комитете  
Губернатора Ленинградской области**

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

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Комитета, сведения о лицах (за исключением гражданских служащих Комитета), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Комитетом или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральным законом;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

2. Субъект персональных данных вправе требовать от Комитета уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3. Сведения предоставляются субъекту персональных данных Комитетом в доступной форме без содержания персональных данных, относящихся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Комитетом при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Комитетом, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Комитетом, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В случае если обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Комитет или направить повторный запрос в целях ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

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

7. Комитет вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса возлагается на Комитет.

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом  
Контрольного комитета  
Губернатора Ленинградской области  
от 16.04.2021 № 9  
(приложение 3)

**Правила  
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных  
данных требованиям к защите персональных данных  
в Контрольном комитете Губернатора Ленинградской области**

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Комитете организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.
2. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Комитете.
3. В проведении проверки не может участвовать гражданский служащий Комитета, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.
4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в Комитет письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.
5. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне определены:
  - порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
  - порядок и условия применения средств защиты информации;
  - эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;
  - состояние учета машинных носителей персональных данных;
  - соблюдение правил доступа к персональным данным;
  - наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
  - мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
  - мероприятия по обеспечению целостности персональных данных.

6. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право:

запрашивать у гражданских служащих Комитета информацию, необходимую для исполнения своих обязанностей;

требовать от гражданских служащих Комитета, уполномоченных на обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

представлять председателю Комитета предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

представлять председателю Комитета предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в части обработки персональных данных.

7. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через десять дней со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, председателю Комитета докладывает должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в форме письменного заключения.

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом  
Контрольного комитета  
Губернатора Ленинградской области  
от 16.04.2021 № 9  
(приложение 4)

**Правила  
работы с обезличенными данными  
в Контрольном комитете Губернатора Ленинградской области**

1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2. Методы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

метод введения идентификаторов - замена части значений персональных данных (далее - сведения) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным;

метод изменения состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений (понижение точности некоторых сведений). Например, данные о месте жительства могут включать страну, индекс, город, улицу, номер дома и квартиры, а может быть указан только город;

метод декомпозиции - деление сведений на части с последующим раздельным хранением и обработкой в разных информационных системах;

метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных).

3. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает председатель Комитета.

4. Руководители структурных подразделений, в которых осуществляется обработка персональных данных, подготавливают предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

5. Должностные лица, обслуживающие базы персональных данных, совместно с должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

6. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению их конфиденциальности.

7. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

8. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

парольной политики, регламентирующей требования к сложности и частоте изменения паролей, к действиям пользователей при работе с паролями;

антивирусной политики, устанавливающей требования к пользователям и администраторам по настройке и использованию средств антивирусной защиты;

правил работы со съемными носителями (если они используются);

правил резервного копирования;

правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

9. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

правил хранения бумажных носителей;

правил доступа к бумажным носителям и в помещения, где они хранятся.

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом  
Контрольного комитета  
Губернатора Ленинградской области  
от 16.04.2021 № 9  
(приложение 5)

**Перечень персональных данных, обрабатываемых  
в Контрольном комитете Губернатора Ленинградской области**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Персональные данные должностных лиц в Комитете:                                                                                                                                                                                                                                         |
| фамилия, имя, отчество                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| информация о смене фамилии, имени, отчества                                                                                                                                                                                                                                             |
| пол                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| дата рождения                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| место рождения                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| гражданство                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)                                                                                                                                                                                                                     |
| сведения из записей актов гражданского состояния                                                                                                                                                                                                                                        |
| место жительства и дата регистрации по месту жительства                                                                                                                                                                                                                                 |
| номера контактных телефонов                                                                                                                                                                                                                                                             |
| семейное положение                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| состав семьи                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы)                                                                                                                                                                                                                             |
| сведения, содержащиеся в служебном контракте, трудовом договоре                                                                                                                                                                                                                         |
| отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах                                                                                           |
| сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи) |
| сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка)                                                                                                                                                                                                 |
| сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы                                                                                                                                |
| сведения о замещаемой должности                                                                                                                                                                                                  |
| сведения о классных чинах, военных и специальных званиях                                                                                                                                                                         |
| сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности                                                                       |
| сведения об отпусках и командировках                                                                                                                                                                                             |
| сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена                                                                                                                                                             |
| сведения о документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений |
| сведения о награждении (поощрении)                                                                                                                                                                                               |
| материалы служебных проверок, расследований                                                                                                                                                                                      |
| сведения о взысканиях                                                                                                                                                                                                            |
| реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН)                                                                                                                                                                      |
| реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС)                                                                                                                       |
| реквизиты полиса обязательного медицинского страхования                                                                                                                                                                          |
| сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего и членов его семьи                                                                                               |
| сведения о социальных льготах                                                                                                                                                                                                    |
| информация о доходах, выплатах и удержаниях                                                                                                                                                                                      |
| номера банковских счетов                                                                                                                                                                                                         |
| фото                                                                                                                                                                                                                             |
| Персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсах, и граждан, участвовавших в конкурсах, но не прошедших конкурсный отбор:                                                          |
| фамилия, имя, отчество                                                                                                                                                                                                           |
| информация о смене фамилии, имени, отчества                                                                                                                                                                                      |
| пол                                                                                                                                                                                                                              |
| дата рождения                                                                                                                                                                                                                    |
| место рождения                                                                                                                                                                                                                   |
| гражданство                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)                                                                                                                                                                                                                     |
| место жительства и дата регистрации по месту жительства                                                                                                                                                                                                                                 |
| номера контактных телефонов                                                                                                                                                                                                                                                             |
| семейное положение                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| состав семьи                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы)                                                                                                                                                                                                                             |
| отношение к воинской обязанности, воинское звание                                                                                                                                                                                                                                       |
| состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах                                                                                                                                              |
| сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи) |
| сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка)                                                                                                                                                                                                 |
| сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке                                                                                                                                                                                                          |
| сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы                                                                                                                                                                                       |
| сведения о замещаемой должности                                                                                                                                                                                                                                                         |
| сведения о классных чинах, военных и специальных званиях                                                                                                                                                                                                                                |
| сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности                                                                                                                              |
| сведения о награждении (поощрении)                                                                                                                                                                                                                                                      |
| реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН)                                                                                                                                                                                                                             |
| реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС)                                                                                                                                                                              |
| фото                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Персональные данные граждан, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений граждан:                                                                                                                                                                                                  |
| фамилия, имя, отчество                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| адрес места жительства                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| иные персональные данные, содержащиеся в обращениях граждан                                                                                                                                                                                                                             |
| Персональные данные граждан, обрабатываемые при подготовке и оформлении документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации,                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| наградами Ленинградской области и присвоению почетных званий Ленинградской области:                                                                                       |
| фамилия, имя, отчество                                                                                                                                                    |
| пол                                                                                                                                                                       |
| дата рождения                                                                                                                                                             |
| место рождения                                                                                                                                                            |
| документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)                                                                                                       |
| место жительства и дата регистрации по месту жительства                                                                                                                   |
| семейное положение                                                                                                                                                        |
| состав семьи                                                                                                                                                              |
| сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы)                                                                                                               |
| сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании) |
| сведения о трудовой деятельности                                                                                                                                          |
| сведения о замещаемой должности                                                                                                                                           |
| сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена                                                                                                      |
| сведения о награждении (поощрении)                                                                                                                                        |
| иные персональные данные, содержащиеся в представлениях к награждению                                                                                                     |

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
Контрольного комитета  
Губернатора Ленинградской области  
от 16.04.2021 № 9  
(приложение 6)

**Перечень должностей государственных гражданских служащих  
Контрольного комитета Губернатора Ленинградской области,  
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию  
обрабатываемых персональных данных**

1. начальник отдела правового обеспечения и делопроизводства;
2. начальник отдела планирования и анализа финансового контроля;
3. начальник отдела финансового контроля в производственной сфере  
и жилищно-коммунальном хозяйстве;
4. начальник отдела финансового контроля в социальной сфере;
5. начальник отдела финансового контроля в иных отраслях экономики;
6. начальник отдела оперативного контроля;
7. начальник отдела комплексного контроля;
8. начальник отдела контроля государственного заказа;
9. помощник председателя комитета;
10. специалист 1 категории комитета.

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
Контрольного комитета  
Губернатора Ленинградской области  
от 16.04.2021 № 9  
(приложение 7)

**Перечень должностей  
в Контрольном комитете Губернатора Ленинградской области,  
замещение которых предусматривает организацию обработки персональных  
данных, осуществление обработки персональных данных либо  
осуществление доступа к персональным данным**

1. Председатель комитета;
2. первый заместитель председателя комитета;
3. заместитель председателя комитета;
4. помощник председателя комитета;
5. начальник отдела финансового контроля в социальной сфере;
6. консультант отдела финансового контроля в социальной сфере;
7. главный специалист отдела финансового контроля в социальной сфере;
8. ведущий специалист отдела финансового контроля в социальной сфере;
9. начальник отдела финансового контроля в производственной сфере и жилищно-коммунальном хозяйстве;
10. консультант отдела финансового контроля в производственной сфере и жилищно-коммунальном хозяйстве;
11. главный специалист отдела финансового контроля в производственной сфере и жилищно-коммунальном хозяйстве;
12. начальник отдела финансового контроля в иных отраслях экономики;
13. консультант отдела финансового контроля в иных отраслях экономики;
14. главный специалист отдела финансового контроля в иных отраслях экономики;
15. начальник отдела правового обеспечения и делопроизводства;
16. консультант отдела правового обеспечения и делопроизводства;
17. главный специалист отдела правового обеспечения и делопроизводства;
18. специалист 1 категории отдела правового обеспечения и делопроизводства;
19. начальник отдела планирования и анализа финансового контроля;
20. консультант отдела планирования и анализа финансового контроля;
21. главный специалист отдела планирования и анализа финансового контроля;

22. ведущий специалист отдела планирования и анализа финансового контроля;
23. начальник отдела оперативного контроля;
24. консультант отдела оперативного контроля;
25. главный специалист отдела оперативного контроля;
26. начальник отдела комплексного контроля;
27. главный специалист отдела комплексного контроля;
28. ведущий специалист отдела комплексного контроля;
29. специалист 1 категории отдела комплексного контроля;
30. начальник отдела контроля государственного заказа;
31. главный специалист отдела контроля государственного заказа;
32. специалист 1 категории комитета.

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
Контрольного комитета  
Губернатора Ленинградской области  
от 16.04.2021 № 9  
(приложение 8)

**Перечень  
должностных обязанностей ответственного  
за организацию обработки персональных данных, ответственных за  
организацию обработки персональных данных в структурных  
подразделениях, ответственных за сбор, обработку, хранение персональных  
данных в Контрольном комитете Губернатора Ленинградской области**

Дополнения к должностному регламенту ответственного за организацию обработки персональных данных:

1. В раздел «Общие положения»:

знания: Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №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», иных нормативных правовых актов в данной сфере деятельности.

2. В раздел «Должностные обязанности»:

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- определять порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
- определять порядок и условия применения средств защиты информации;
- анализировать эффективность применения мер по обеспечению безопасности персональных данных в Комитете;
- проверять соблюдение правил доступа к персональным данным;
- контролировать проведение мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля;
- доводить до сведения гражданских служащих Комитета, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе о требованиях к защите персональных данных), локальных актов органа исполнительной власти Ленинградской области;
- уведомлять уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о намерении Комитета осуществлять обработку персональных данных, изменении сведений, указанных в уведомлении, или о прекращении обработки персональных данных;
- осуществлять контроль за обработкой обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей.

3. В раздел «Ответственность»:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных обязанностей, связанных с выполнением требований законодательства о персональных данных, ответственный за организацию обработки персональных данных несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

4. В раздел «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности»:

- отсутствие фактов нарушения законодательства Российской Федерации о персональных данных при исполнении обязанностей ответственного за организацию обработки персональных данных в Комитете.

Дополнения к должностным регламентам руководителей структурных подразделений Комитета (ответственных за организацию обработки персональных данных в структурных подразделениях):

1. В раздел «Общие положения»:

знания: Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №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», иных нормативных правовых актов в данной сфере деятельности.

2. В раздел «Должностные обязанности»:

2.1. Давать предложения ответственному за организацию обработки персональных данных:

- об определении порядка и условий применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных

данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- об определении порядка и условий применения средств защиты информации в отделе;

- о мерах, необходимых для устранения нарушений условий обработки персональных данных, выявленных в результате проведенной проверки условий обработки персональных данных.

2.2. Принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного использования или распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отделе.

2.3. Анализировать эффективность применения мер, осуществляемых работниками отдела по обеспечению безопасности персональных данных.

2.4. Участвовать в осуществлении внутреннего контроля за соблюдением работниками отдела законодательства Российской Федерации, Ленинградской области о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2.5. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

2.6. Контролировать проведение мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним работниками отдела.

3. В раздел «Ответственность»:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных обязанностей, связанных с выполнением требований законодательства о персональных данных, ответственный за организацию обработки персональных данных несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

4. В раздел «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности»:

- отсутствие фактов нарушения законодательства Российской Федерации о персональных данных при исполнении обязанностей ответственного за организацию обработки персональных данных в Комитете.

Дополнения к должностным регламентам помощника председателя комитета, консультантов, главных специалистов, ведущих специалистов, специалистов 1 категории Комитета (ответственных за обработку персональных данных):

1. В раздел «Общие положения»:

знания: Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №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», иных нормативных правовых актов в данной сфере деятельности.

2. В раздел «Должностные обязанности»:

2.1. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе исполнения должностных обязанностей.

2.2. Рассматривать запросы субъектов персональных данных или их представителей;

2.3. Осуществлять обезличивание персональных данных в случаях, установленных законодательством;

2.4. Принимать необходимые меры, направленные на исключение возможности несанкционированного доступа третьих лиц в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных.

3. В раздел «Ответственность»:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных обязанностей, связанных с выполнением требований законодательства о персональных данных несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

4. В раздел «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности»:

- отсутствие фактов нарушения законодательства Российской Федерации о персональных данных при обработке персональных данных.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
Контрольного комитета  
Губернатора Ленинградской области  
от 16.04.2021 № 9  
(приложение 9)

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

Я \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь государственным гражданским служащим Ленинградской области,  
замещающим должность государственной гражданской службы Ленинградской  
области в Контрольном комитете Губернатора Ленинградской области

\_\_\_\_\_  
(указать наименование структурного подразделения)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006  
№152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные  
данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать  
третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта  
персональных данных, ставшие известными мне в связи с исполнением  
должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства  
буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством  
Российской Федерации.

\_\_\_\_\_"\_\_"\_\_\_\_20\_\_г.  
(фамилия, инициалы) (подпись)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом  
Контрольного комитета  
Губернатора Ленинградской области  
от 16.04.2021 № 9  
(приложение 10)

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных  
субъектов персональных данных**

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его представителя)

\_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан,

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(орган исполнительной власти Ленинградской области)

моих персональных данных (персональных данных представляемого) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (в интересах представляемого).

Согласие дается мною для: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(цель (цели) обработки персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий по обработке моих персональных данных (персональных данных представляемого) для достижения указанных целей в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, и действует со дня его подписания и до достижения целей обработки персональных данных, указанных в данном согласии, либо до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы должностного лица, принявшего документ)

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
Контрольного комитета  
Губернатора Ленинградской области  
от 16.04.2021 № 9  
(приложение 11)

**Порядок доступа служащих  
Контрольного комитета Губернатора Ленинградской области  
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2. Перечень должностей служащих Комитета, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждается настоящим Приказом.

3. Порядок определяет правила доступа 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 иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4. В помещения, где размещены материальные носители информации, содержащие персональные данные, допускаются только должностные лица Комитета, имеющие доступ к персональным данным.

5. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, не должны: оставлять в свое отсутствие незапертым помещение, в котором размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных;

оставлять в помещении посторонних лиц, не имеющих доступа к персональным данным в данном структурном подразделении, без присмотра.

6. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащей персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Указанный режим обеспечивается в том числе:

оснащением помещения охранной и пожарной сигнализацией;

обязательным запираением помещения на ключ при выходе из него даже в рабочее время;

закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные.

7. Доступ в помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся материальные носители персональных данных, в случае возникновения непредвиденных обстоятельств в нерабочее время осуществляется сотрудником службы безопасности с записью в журнале вскрытия.

8. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка возлагается на руководителей структурных подразделений Комитета, в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется их хранение.

9. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
Контрольного комитета  
Губернатора Ленинградской области  
от 16.04.2021 № 9  
(приложение 12)

Форма

**Типовой план  
правовых, организационных и технических мер по обеспечению  
безопасности персональных данных  
в Контрольном комитете Губернатора Ленинградской области**

| №<br>п/п | Наименование мероприятия                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Исполнитель | Сроки<br>выполнения | Отметка о<br>выполнении |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------|-------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3           | 4                   | 5                       |
| 1        | Аудит соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных»                                                                                                                                                                                                                                                 |             |                     |                         |
| 2        | Издание необходимой или актуализация имеющейся организационно-распорядительной документации, определяющей правила обработки персональных данных, а также устанавливающей процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации о персональных данных, устранение последствий таких нарушений |             |                     |                         |
| 3        | Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных»                                                                                                                                                                                                       |             |                     |                         |
| 4        | Ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных                                                         |             |                     |                         |
| 5        | Повышение квалификации (переподготовка) ответственного за обработку персональных данных по вопросам, связанным с исполнением возложенных на него должностных обязанностей                                                                                                                                                                    |             |                     |                         |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 6 | Определение актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных и при необходимости формирование требований к их защите                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
| 7 | Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
| 8 | Проведение внутреннего контроля соответствия организации и состояния работ по выполнению органом исполнительной власти Ленинградской области обязательств в отношении обработки персональных данных, в том числе обеспечению безопасности персональных данных, требованиям локальных актов органа исполнительной власти Ленинградской области, законодательства Российской Федерации о персональных данных |  |  |  |
| 9 | Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |

Ответственный за организацию  
обработки персональных данных \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Председатель комитета \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
Контрольного комитета  
Губернатора Ленинградской области  
от 16.04.2021 № 9  
(приложение 13)

Форма

**Порядок  
проведения проверок соответствия обработки  
персональных данных установленным требованиям  
в Контрольном комитете Губернатора Ленинградской области**

| №<br>п/п | Краткое описание мероприятий                                                                                                                                                                             | Периодичность<br>мероприятий                                                               | Результат<br>проверки | Фамилия,<br>имя,<br>отчество<br>ответствен<br>ного<br>пользова<br>теля,<br>подпись | Фамилия,<br>имя,<br>отчество<br>лица,<br>проводив<br>шего<br>проверку,<br>подпись | Приме<br>чание |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1        | 2                                                                                                                                                                                                        | 3                                                                                          | 4                     | 5                                                                                  | 6                                                                                 | 7              |
| 1        | Контроль технического состояния средств охранной и пожарной сигнализации и соблюдения режима охраны                                                                                                      | Не реже одного раза в три года или при необходимости                                       |                       |                                                                                    |                                                                                   |                |
| 2        | Проверка выполнения требований по условиям размещения автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ) в помещениях, в которых размещены средства информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) | Не реже одного раза в год или в зависимости от изменения расположения АРМ или ИСПДн        |                       |                                                                                    |                                                                                   |                |
| 3        | Проверка соответствия состава и структуры программно-технических средств ИСПДн документированному составу и структуре средств, разрешенных для обработки персональных данных                             | Не реже одного раза в год или в зависимости от изменения состава и структуры таких средств |                       |                                                                                    |                                                                                   |                |
| 4        | Проверка режима допуска в помещения, где размещены средства ИСПДн и                                                                                                                                      | Не реже одного раза в год                                                                  |                       |                                                                                    |                                                                                   |                |

|    |                                                                                                                                                                                                        |                                                              |  |  |  |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|    | осуществляется обработка персональных данных                                                                                                                                                           |                                                              |  |  |  |  |
| 5  | Проверка соответствия реального уровня полномочий по доступу к персональным данным различных пользователей, установленному в списке лиц, допущенных к обработке персональных данных, уровню полномочий | Не реже одного раза в год                                    |  |  |  |  |
| 6  | Проверка наличия и соответствия средств защиты информации в соответствии с указанными в техническом паспорте на ИСПДн                                                                                  | Не реже одного раза в год                                    |  |  |  |  |
| 7  | Проверка правильности применения средств защиты информации                                                                                                                                             | При необходимости                                            |  |  |  |  |
| 8  | Проверка неизменности настроенных параметров антивирусной защиты на рабочих станциях пользователей                                                                                                     | Не реже одного раза в год                                    |  |  |  |  |
| 9  | Контроль за обновлениями программного обеспечения и единообразия применяемого программного обеспечения на всех элементах ИСПДн                                                                         | В зависимости от частоты обновления программного обеспечения |  |  |  |  |
| 10 | Проверка соблюдения правил парольной защиты                                                                                                                                                            | Не реже одного раза в год                                    |  |  |  |  |
| 11 | Проверка работоспособности системы резервного копирования                                                                                                                                              | Не реже одного раза в год                                    |  |  |  |  |
| 12 | Проведение мероприятий по проверке организации учета и условий хранения съемных носителей персональных данных                                                                                          | Не реже одного раза в год                                    |  |  |  |  |
| 13 | Проверка соблюдения требований по обеспечению безопасности при использовании ресурсов сети «Интернет»                                                                                                  | Не реже одного раза в год                                    |  |  |  |  |
| 14 | Проверка знаний работниками                                                                                                                                                                            | Не реже одного                                               |  |  |  |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                           |                           |  |  |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|--|--|--|
|    | руководящих документов, технологических инструкций, предписаний, актов, заключений и уровня овладения работниками технологией безопасной обработки информации, изложенных в инструкциях                                                   | раза в год                |  |  |  |  |
| 15 | Проверка знаний инструкций по обеспечению безопасности информации пользователями ИСПДн                                                                                                                                                    | Не реже одного раза в год |  |  |  |  |
| 16 | Проверка наличия документов, подтверждающих возможность применения технических и программных средств вычислительной техники для обработки персональных данных и применения средств защиты (сертификатов соответствия и других документов) | Не реже одного раза в год |  |  |  |  |

Ответственный за организацию  
обработки персональных данных

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Председатель комитета

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года