

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕРВИС-ЗАГС»**

**П Р И К А З**

08 августа 2022 г.

№ 8

г. Ульяновск

**О реализации перечня мер, направленных на обеспечение  
выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом  
«О персональных данных»**

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и подпункта «б» пункта 1 Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в областном государственном бюджетном учреждении «Сервис-ЗАГС» (далее – ОГБУ «Сервис-ЗАГС») (приложение № 1).

1.2. Правила рассмотрения в ОГБУ «Сервис-ЗАГС» запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение № 2).

1.3. Правила осуществления 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 ОГБУ «Сервис-ЗАГС» (приложение № 3).

1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в ОГБУ «Сервис-ЗАГС» в связи с реализацией служебных или трудовых отношений (приложение № 4).

1.5. Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 5).

1.6. Порядок доступа работников ОГБУ «Сервис-ЗАГС» в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных (приложение № 6).

1.7. Перечень должностей работников ОГБУ «Сервис-ЗАГС», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (в случае их обезличивания) (приложение № 7).

1.8. Правила работы с обезличенными персональными данными (в случае их обезличивания) в ОГБУ «Сервис-ЗАГС» (приложение № 8).

1.9. Форму согласия работника ОГБУ «Сервис-ЗАГС» на обработку персональных данных (приложение № 9).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А. Бердникова

к приказу ОГБУ  
«Сервис – ЗАГС»  
от 08.08.2022 № 8

## **ПРАВИЛА** **обработки персональных данных в областном государственном бюджетном** **учреждении «Сервис – ЗАГС»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в областном государственном бюджетном учреждении «Сервис – ЗАГС» (далее – Правила) определяют политику областного государственного бюджетного учреждения «Сервис – ЗАГС» (далее – ОГБУ «Сервис – ЗАГС») в отношении обработки и защиты персональных данных (далее – ПДн), цели, содержание и порядок обработки ПДн, меры, направленные на защиту ПДн, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области обработки ПДн в ОГБУ «Сервис – ЗАГС».

1.2. Для целей настоящих Правил ОГБУ «Сервис – ЗАГС» является оператором, осуществляющим обработку ПДн.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ «О персональных данных»), Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – ФЗ «О государственной гражданской службе»), Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – ФЗ «О противодействии коррупции»), Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), Федеральным законом от 02.09.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), Федеральным законом от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (далее – ФЗ «Об актах гражданского состояния»), постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки

персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2015 № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации» и действуют в отношении ПДн, которые ОГБУ «Сервис – ЗАГС» получает от субъектов ПДн.

1.4. Целями настоящих Правил выступают:

- 1) обеспечение соответствия законодательству действий работников ОГБУ «Сервис – ЗАГС», осуществляющих обработку ПДн (далее – уполномоченные должностные лица);
- 2) обеспечение защиты ПДн от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

1.5. Задачами настоящих Правил являются:

- 1) введение процедур, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере ПДн;
- 2) определение целей обработки ПДн ОГБУ «Сервис – ЗАГС»;
- 3) определение содержания ПДн, соответствующих каждой цели обработки;
- 4) выделение категорий субъектов ПДн, обрабатываемых ОГБУ «Сервис – ЗАГС»;
- 5) установление сроков обработки и хранения ПДн;
- 6) разработка порядка хранения, обработки и уничтожения ПДн;
- 7) определение обязанностей и ответственности уполномоченных должностных лиц ОГБУ «Сервис – ЗАГС».

1.6. Настоящие Правила утверждаются приказом директора ОГБУ «Сервис – ЗАГС» и являются обязательным для исполнения всеми работниками ОГБУ «Сервис – ЗАГС».

1.7. В рамках реализации настоящих Правил разрабатываются другие правовые акты ОГБУ «Сервис – ЗАГС», регламентирующие отдельные процессы обработки и защиты ПДн.

1.8. Обработка ПДн в ОГБУ «Сервис – ЗАГС» осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области ПДн и настоящими Правилами.

1.9. Обработка ПДн включает любое действие (операцию) или совокупность действий (операций) с ПДн, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,



предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

1.10. Информация, относящаяся к ПДн, является конфиденциальной информацией и охраняется законом. ОГБУ «Сервис – ЗАГС» не предоставляет и не раскрывает обрабатываемые сведения, содержащие ПДн, третьей стороне без письменного согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

1.11. Перечень должностей работников ОГБУ «Сервис – ЗАГС», замещение которых предусматривает осуществление обработки ПДн либо осуществление доступа к ПДн, утверждается приказом директора ОГБУ «Сервис – ЗАГС».

1.12. Уполномоченные должностные лица ОГБУ «Сервис – ЗАГС» предупреждаются возможной дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в случае нарушения норм и требований законодательства, регулирующего правила обработки и защиты ПДн.

Моральный вред, причиненный субъекту ПДн вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки ПДн, установленных законодательством, а также нарушения требований к защите ПДн подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом ПДн убытков.

1.13. Субъект ПДн имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПДн.

1.14. Субъекты ПДн вправе требовать от ОГБУ «Сервис – ЗАГС» уточнения его ПДн, их блокирования или уничтожения в случаях, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Для реализации вышеуказанных прав субъект ПДн имеет право обратиться в ОГБУ «Сервис – ЗАГС» с соответствующим запросом.

1.15. Правила рассмотрения запросов субъектов ПДн или их представителей утверждаются приказом директора ОГБУ «Сервис – ЗАГС».

1.16. ОГБУ «Сервис – ЗАГС» использует следующие способы обработки ПДн:

- 1) без использования средств автоматизации;
- 2) с использованием средств автоматизации.

1.17. Субъект ПДн предоставляет в ОГБУ «Сервис – ЗАГС» свои ПДн лично, в форме электронного документа, в случаях, предусмотренных законодательством, ПДн могут быть переданы через законного представителя, либо третьими лицами.

## 2. Цели обработки ПДн

Целями обработки ПДн ОГБУ «Сервис – ЗАГС» являются:

- 1) заключение гражданско-правового договора и исполнение обязательств по гражданско-правовому договору с ОГБУ «Сервис – ЗАГС»;
- 2) в иных, прямо предусмотренных законодательством случаях.

### 3. Условия и порядок обработки ПДн работников ОГБУ «Сервис – ЗАГС», лиц, обратившихся в ОГБУ «Сервис – ЗАГС» с целью трудоустройства

3.1. ПДн работников ОГБУ «Сервис – ЗАГС», лиц, обратившихся в ОГБУ «Сервис – ЗАГС» с целью трудоустройства, (далее – соискатели) обрабатываются в целях осуществления кадровой работы, в том числе обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

3.2. Перечень ПДн, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 3.1 Правил, утверждается приказом директора ОГБУ «Сервис – ЗАГС».

3.3. Обработка ПДн работников ОГБУ «Сервис – ЗАГС», соискателей осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 3.1 Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 ФЗ «О персональных данных», ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Обработка ПДн работников ОГБУ «Сервис – ЗАГС», соискателей, осуществляется уполномоченными должностными лицами ОГБУ «Сервис – ЗАГС» и 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, хранение, уточнение (обновление, изменение) ПДн работников ОГБУ «Сервис – ЗАГС», соискателей, осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в ОГБУ «Сервис – ЗАГС»);
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) формирования ПДн в ходе кадровой работы;
- 4) внесения ПДн в информационные системы ОГБУ «Сервис – ЗАГС».

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) ПДн осуществляется путем получения ПДн непосредственно работников ОГБУ «Сервис – ЗАГС», соискателей.

3.7. В случае возникновения необходимости получения ПДн работника ОГБУ «Сервис – ЗАГС» у третьей стороны, следует известить об этом работника ОГБУ «Сервис – ЗАГС» заранее, получить письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн.

3.8. Передача (распространение, предоставление) и использование, ПДн

работников ОГБУ «Сервис – ЗАГС», соискателей осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

#### 4. Условия и порядок обработки ПДн субъектов ПДн в связи с заключением гражданско-правового договора и исполнением обязанностей по гражданско-правовому договору с ОГБУ «Сервис – ЗАГС»

4.1. ПДн контрагентов по гражданско-правовым договорам ОГБУ «Сервис – ЗАГС» (физических лиц), представителей контрагентов ОГБУ «Сервис – ЗАГС» (юридических лиц) (далее – контрагенты) обрабатываются в целях выполнения норм Гражданского кодекса Российской Федерации о договорных обязательствах, установления договорных отношений путем заключения договора, либо обеспечения исполнения договорных обязательств гражданско-правового характера.

4.2. Перечень ПДн, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 4.1 Правил, утверждается приказом директора ОГБУ «Сервис – ЗАГС».

4.3. Обработка ПДн контрагентов осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 4.1 Правил, в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 6 ФЗ «О персональных данных».

4.4. Обработка ПДн контрагентов осуществляется уполномоченными должностными лицами ОГБУ «Сервис – ЗАГС» и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

4.5. Обработка ПДн контрагентов осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов;
- 2) предоставления заверенных в установленном порядке копий документов.

3) внесения ПДн в информационные системы ОГБУ «Сервис – ЗАГС».

4.6. Передача (распространение, предоставление) и использование ПДн контрагентов осуществляется только с согласия контрагента или в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

#### 5. Порядок обработки ПДн субъектов ПДн в информационных системах персональных данных ОГБУ «Сервис – ЗАГС»

5.1 При работе с ПДн с использованием средств автоматизации ОГБУ «Сервис – ЗАГС» использует следующие виды информационных ресурсов ПДн:

- 1) локальные информационные ресурсы, используемые для обработки ПДн работников ОГБУ «Сервис – ЗАГС»;
- 2) локальные информационные ресурсы, используемые для обработки ПДн контрагентов ОГБУ «Сервис – ЗАГС»;

3) иные информационные ресурсы ПДн, оператором которых ОГБУ «Сервис – ЗАГС» не является, но в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет доступ к хранящимся в них данным;

5.2 Перечень информационных систем ПДн, ОГБУ «Сервис – ЗАГС», утверждается приказом директора ОГБУ «Сервис – ЗАГС».

5.3 Регистрация уполномоченных должностных лиц ОГБУ «Сервис – ЗАГС» в информационных системах ПДн ОГБУ «Сервис – ЗАГС» осуществляется на основании приказа директора ОГБУ «Сервис – ЗАГС» о допуске к работе в соответствующей информационной системе ПДн.

5.4 Работникам ОГБУ «Сервис – ЗАГС», имеющим право осуществлять обработку ПДнв информационных системах ПДн (далее – ИСПДн) ОГБУ «Сервис – ЗАГС», предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей ИСПДн. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными регламентами уполномоченных должностных лиц.

5.5 Обеспечение безопасности ПДн, обрабатываемых в ИСПДн ОГБУ «Сервис – ЗАГС», 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 ОГБУ «Сервис – ЗАГС»;

2) применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн ОГБУ «Сервис – ЗАГС»;

3) применение средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;

4) осуществление оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн;

5) обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятие мер;

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

7) установление правил доступа к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн ОГБУ «Сервис – ЗАГС», а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПДн в ИСПДн ОГБУ «Сервис – ЗАГС»;

8) контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн и уровней защищенности ИСПДн ОГБУ «Сервис – ЗАГС».

5.6 Обмен ПДн при их обработке в ИСПДн ОГБУ «Сервис – ЗАГС» осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

5.7 В случае выявления нарушений порядка обработки ПДн в ИСПДн ОГБУ «Сервис – ЗАГС» незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5.8 ОГБУ «Сервис – ЗАГС» в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку ПДн в рамках межведомственного электронного взаимодействия в электронном виде с применением единой системы межведомственного взаимодействия.

## 6. Порядок обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации

6.1 Обработка ПДн без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка ПДн) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

6.2 При неавтоматизированной обработке ПДн необходимо:

- 1) отделять ПДн от иной информации (в частности, путём фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков));
- 2) не допускать фиксации на одном материальном носителе персональных данных, имеющих заведомо несовместимые цели обработки;
- 3) использовать отдельные материальные носители для каждой категории ПДн;
- 4) храниться отдельно ПДн (материальные носители), обработка которых осуществляется в различных целях.

6.3 При неавтоматизированной обработке ПДн на бумажных носителях:

- 1) документы, содержащие ПДн, должны формироваться в дела в зависимости от цели обработки ПДн;
- 2) дела с документами, содержащими ПДн, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории ПДн.

6.4 Неавтоматизированная обработка ПДн на бумажных носителях осуществляется в соответствии с правовыми актами ОГБУ «Сервис – ЗАГС» по делопроизводству.

6.5 Неавтоматизированная обработка ПДн в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

6.6 При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки ПДн в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к ПДн лиц, не допущенных к их обработке.

6.7 Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учёта электронных носителей персональных данных (приложение № 1 к настоящим Правилам).

6.8 К каждому электронному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нём, с указанием цели обработки и категории ПДн.

6.9 При несовместимости целей неавтоматизированной обработки ПДн, зафиксированных на одном материальном носителе (если носитель не позволяет

осуществлять обработку ПДн отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПДн), принимаются меры по обеспечению отдельной обработки ПДн, в частности:

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

2) при необходимости уничтожения или блокирования части ПДн уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, подлежащих уничтожению или блокированию.

6.10 При разработке и использовании типовых форм документов, необходимых для реализации возложенных на ОГБУ «Сервис – ЗАГС» полномочий, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

1) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, адрес ОГБУ «Сервис – ЗАГС», фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн, чьи ПДн вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки ПДн, перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки;

2) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своей согласии на обработку ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения согласия на обработку ПДн;

3) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи ПДн содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими ПДн не имел возможности доступа к ПДн других лиц, содержащихся в указанной типовой форме;

4) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых заведомо несовместимы.

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

6.12 Данные правила применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе ПДн и информации, не являющейся ПДн.

6.13 Уточнение ПДн при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путём обновления или изменения данных



на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путём фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путём изготовления нового материального носителя с уточнёнными ПДн.

6.14 Документы и внешние электронные носители информации, содержащие ПДн, хранятся в служебных помещениях в надёжно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах).

## 7. Сроки обработки и хранения ПДн.

Порядок уничтожения ПДн при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

8.1. Хранение ПДн осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПДн. ОГБУ «Сервис – ЗАГС» осуществляет учёт всех хранимых им носителей ПДн, независимо от формы их представления.

8.2. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются ПДн, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащей ПДн, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

8.3. Порядок доступа уполномоченных должностных лиц ОГБУ «Сервис – ЗАГС» в помещения, в которых ведется обработка ПДн, утверждается приказом директора ОГБУ «Сервис – ЗАГС».

8.4. Сроки обработки и хранения ПДн определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок их сбора и обработки.

8.5. Срок хранения ПДн, внесенных в ИСПДн ОГБУ «Сервис – ЗАГС», должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

8.6. Выделение документов, содержащих ПДн, с истекшим сроком хранения, подлежащих уничтожению, осуществляется структурным подразделением ОГБУ «Сервис – ЗАГС», ответственным за документооборот и архивирование, в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в ОГБУ «Сервис – ЗАГС».

8.7. Уничтожение ПДн производится ОГБУ «Сервис – ЗАГС» в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

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

## Приложение № 1 к

Правилам обработки персональных  
данных в ОГБУ «Сервис – ЗАГС»

ЖУРНАЛ  
учета носителей персональных данных

Учётный номер	Дата постановки на учёт	Вид электронного носителя, место его хранения (размещения)	Ответственный за использование и хранение		
			Ф.И.О.	подпись	дата
1	2	3	4	5	6



к приказу ОГБУ «Сервис – ЗАГС»  
от 08.08.2022 № 8

**ПРАВИЛА**  
**рассмотрения в областном государственном бюджетном учреждении**  
**«Сервис – ЗАГС» запросов субъектов персональных данных или их**  
**представителей**

1. Настоящие Правила рассмотрения в областном государственном бюджетном учреждении «Сервис – ЗАГС» (далее – ОГБУ «Сервис – ЗАГС») запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Правила) определяют порядок учёта (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – запросы).

2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 02.09.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и действуют в отношении персональных данных, которые ОГБУ «Сервис – ЗАГС» получает от субъектов персональных данных (далее – ПДн).

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

- 1) подтверждение факта обработки ПДн ОГБУ «Сервис – ЗАГС»;
- 2) правовые основания и цели обработки ПДн;
- 3) цели и применяемые ОГБУ «Сервис – ЗАГС» способы обработки ПДн;
- 4) наименование и место нахождения ОГБУ «Сервис – ЗАГС», сведения о лицах (за исключением уполномоченных должностных лиц ОГБУ «Сервис – ЗАГС»), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с ОГБУ «Сервис – ЗАГС» или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;

6) сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области ПДн;

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

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению ОГБУ «Сервис – ЗАГС», если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области ПДн.

4. Субъекты ПДн вправе требовать от ОГБУ «Сервис – ЗАГС» уточнения его ПДн, их блокирования или уничтожения в случаях, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту ПДн ОГБУ «Сервис – ЗАГС» в доступной форме и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДн.

6. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил предоставляются субъекту ПДн или его представителю уполномоченным должностным лицом ОГБУ «Сервис – ЗАГС», осуществляющим обработку ПДн, при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его представителя. Запрос должен содержать:

1) вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта ПДн в правоотношениях с ОГБУ «Сервис – ЗАГС», либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн в ОГБУ «Сервис – ЗАГС»,

3) подпись субъекта ПДн или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Представитель субъекта ПДн представляет документ, подтверждающий его полномочия.

7. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью директора ОГБУ «Сервис – ЗАГС», лица, ответственного за обработку ПДн в ОГБУ «Сервис – ЗАГС» и уполномоченных должностных лиц, в чьи обязанности входит обработка ПДн.

8. Ведение делопроизводства по запросам осуществляется специально назначенным работником ОГБУ «Сервис – ЗАГС».

9. Все поступившие обращения и запросы регистрируются в день

их поступления в Журнале учета запросов и обращений субъектов ПДн по вопросам обработки ПДн, который ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

10. Ответ на обращение с согласия субъекта ПДн может быть дан устно в ходе личного приёма.

11. Субъекту ПДн предоставляется возможность ознакомления с его ПДн, о чем делается запись в Журнале учета запросов и обращений субъектов ПДн по вопросам обработки ПДн. При отсутствии возможности ознакомления субъекта с его ПДн немедленно при его личном обращении, такая возможность должна быть предоставлена субъекту ПДн в течение тридцати рабочих дней со дня обращения.

12. В том случае, когда при личном приёме субъект ПДн изъявил желание получить ответ в письменной форме, должностное лицо, ведущее приём, предлагает субъекту ПДн оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых ОГБУ «Сервис – ЗАГС» обязано дать ответ на такой запрос в соответствии с Федеральным законом.

13. При рассмотрении обращений и запросов обеспечивается:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрения запроса;
- 2) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов ПДн;
- 3) направление письменных ответов по существу запроса.

14. В случае поступления запроса субъекта ПДн на ознакомление с его ПДн, обрабатываемыми в ОГБУ «Сервис – ЗАГС», при условии подтверждения факта обработки и в отсутствие ограничений на доступ субъекта к его ПДн, выполнение данного запроса осуществляется уполномоченными должностными лицами ОГБУ «Сервис – ЗАГС» в порядке и в сроки, предусмотренные статьями 14, 20 Федерального закона.

15. Возможность ознакомления с ПДн предоставляется субъекту ПДн безвозмездно.

16. ОГБУ «Сервис – ЗАГС» вправе отказать субъекту ПДн в предоставлении информации, касающейся обработки его ПДн, в следующих случаях:

1) в случае нарушения требований к содержанию запроса, сформулированных в части 3 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных»;

2) в случае поступления повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных»;

3) в случае наличия ограничений прав субъекта на доступ к ПДн, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», ОГБУ «Сервис – ЗАГС» разъясняет субъекту ПДн причину отказа и предоставляет доказательства обоснованности отказа.

17. Если запрос субъекта ПДн связан с внесением изменений в ПДн субъекта в связи с тем, что ПДн, обрабатываемые ОГБУ «Сервис – ЗАГС»,

являются неполными, устаревшими, недостоверными, то в таком запросе субъект ПДн должен указать, какие именно ПДн изменяются или уточняются.

18. Если для внесения изменений в ПДн необходимы подтверждающие документы, то субъект ПДн прилагает к своему запросу об изменении ПДн доказательства, на основании которых ОГБУ «Сервис – ЗАГС» должно изменить (обновить, уточнить) ПДн.

19. В случае отсутствия доказательств, на которые ссылается субъект ПДн, ОГБУ «Сервис – ЗАГС» оставляет ПДн в неизменном виде.

20. При обращении субъекта ПДн с требованием об уточнении его персональных данных, их блокировании или уничтожении, уполномоченные должностные лица ОГБУ «Сервис – ЗАГС» осуществляют проверку порядка обработки ПДн субъекта, а также соблюдение принципов обработки.

В случае подтверждения информации о том, что обрабатываемые в ОГБУ «Сервис – ЗАГС» ПДн субъекта являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также в случае выявления иной неправомерной обработки ПДн, уполномоченными должностными лицами ОГБУ «Сервис – ЗАГС» принимаются необходимые меры по устранению нарушений в порядке и в сроки, предусмотренные статьей 21 Федерального закона. Об устранении допущенных нарушений ОГБУ «Сервис – ЗАГС» уведомляет субъекта ПДн.

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

22. При рассмотрении обращений и запросов субъектов ПДн в ОГБУ «Сервис – ЗАГС» применяются типовые формы в соответствии с приложениями №№ 2-9 к настоящим Правилам.

23. Контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения обращений и запросов субъектов ПДн и их представителей осуществляет ответственный за организацию обработки ПДн в ОГБУ «Сервис – ЗАГС».

24. При осуществлении контроля проверяется законность и обоснованность принятых решений по запросам субъектам ПДн, обращается внимание на соблюдение сроков, установленных законодательством о персональных данных, на выполнение обязанности по предоставлению субъекту ПДн информации, касающейся обработки его ПДн, а также требований субъекта об уточнении ПДн, их блокировании или уничтожении, и своевременность направления ответов по существу запроса субъектам ПДн.

---



## Приложение № 2

к Правилам рассмотрения в ОГБУ  
«Сервис – ЗАГС» запросов субъектов  
персональных данных и их  
представителей

В ОГБУ «Сервис – ЗАГС»

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

## заявление.

Я, \_\_\_\_\_, (Ф.И.О.)

имею следующие основания полагать, что ОГБУ «Сервис – ЗАГС» осуществляется  
обработка сведений, содержащих мои персональные данные:

\_\_\_\_\_ (дата и номер договора/ иные сведения, подтверждающие факт осуществления обработки)

в связи с чем, в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных» прошу предоставить мне для ознакомления информацию,  
касающуюся обработки моих персональных данных, содержащую:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- способы обработки персональных данных;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным (за исключением работников ОГБУ «Сервис – ЗАГС»);
- обрабатываемые персональные данные и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению ОГБУ «Сервис – ЗАГС».

Ответ прошу направить в \_\_\_\_\_ форме

По адресу \_\_\_\_\_  
в срок, предусмотренный Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных».

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата)

(подпись)

(ФИО)

## Приложение № 3

к Правилам рассмотрения в ОГБУ  
«Сервис – ЗАГС» запросов субъектов  
персональных данных  
и их представителей

## Уведомление об обработке персональных данных.

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

ОГБУ «Сервис – ЗАГС», расположенным по адресу: г. Ульяновск, ул. Л.Толстого, д. 36,  
производится обработка сведений, составляющих Ваши персональные данные:

\_\_\_\_\_.  
(указать сведения)

Источник получения персональных данных: \_\_\_\_\_.

Персональные данные обрабатываются на основании: \_\_\_\_\_.

Цели обработки: \_\_\_\_\_.

Способы обработки: \_\_\_\_\_.

Трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

Перечень лиц, которые имеют доступ к информации, содержащей Ваши персональные  
данные, или могут получить такой доступ:

№	Наименование (ФИО)	Вид доступа	Примечание

Сроки обработки и хранения персональных данных: \_\_\_\_\_.

Наименования лиц, осуществляющих обработку персональных данных по поручению  
ОГБУ «Сервис – ЗАГС»:

№	Наименование	Адрес	Примечание

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие следующих  
решений, которые будут доведены до Вашего сведения \_\_\_\_\_.

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения  
в \_\_\_\_\_ срок.

\_\_\_\_\_  
(должность)(подпись)(ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение № 4

к Правилам рассмотрения в ОГБУ «Сервис – ЗАГС» запросов субъектов персональных данных и их представителей

В ОГБУ «Сервис – ЗАГС»

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

**заявление.**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу уточнить обрабатываемые Вами мои персональные данные в соответствии со сведениями:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать перечень персональных данных, которые необходимо уточнить)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в связи с тем, что

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать причину уточнения персональных данных)

Ответ прошу направить в \_\_\_\_\_ форме

По адресу \_\_\_\_\_ в срок, предусмотренный Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_



## Приложение № 5

к Правилам рассмотрения в ОГБУ  
«Сервис – ЗАГС» запросов субъектов  
персональных данных и их  
представителей

В ОГБУ «Сервис – ЗАГС»

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

**заявление.**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», прошу заблокировать обрабатываемые Вами мои персональные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать перечень персональных данных, которые необходимо заблокировать)

на срок: \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину блокирования персональных данных)

Ответ прошу направить в \_\_\_\_\_ форме

По адресу \_\_\_\_\_  
в срок, предусмотренный Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата)

(подпись)

(ФИО)

## Приложение № 6

к Правилам рассмотрения в ОГБУ  
«Сервис – ЗАГС» запросов субъектов  
персональных данных и их  
представителей

В ОГБУ «Сервис – ЗАГС»

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

**заявление.**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», прошу прекратить обработку и уничтожить мои персональные данные:

\_\_\_\_\_  
(указать перечень персональных данных, которые необходимо уничтожить)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину уничтожения персональных данных)

Ответ прошу направить в \_\_\_\_\_ форме

По адресу \_\_\_\_\_  
в срок, предусмотренный Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

/

\_\_\_\_\_

## Приложение № 7

к Правилам рассмотрения в ОГБУ  
«Сервис – ЗАГС» запросов субъектов  
персональных данных и их  
представителей

**Уведомление об уничтожении персональных данных.**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

в связи с \_\_\_\_\_  
сообщаем Вам, что ОГБУ «Сервис – ЗАГС» уничтожены Ваши персональные данные в  
соответствии со сведениями:

\_\_\_\_\_ (перечень сведений)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_

## Приложение № 8

к Правилам рассмотрения в ОГБУ  
«Сервис – ЗАГС» запросов субъектов  
персональных данных и их  
представителей

**Уведомление о блокировании персональных данных.**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

в связи с \_\_\_\_\_  
сообщаем Вам, что ОГБУ «Сервис – ЗАГС» уничтожены Ваши персональные данные:

\_\_\_\_\_ (перечень персональных данных)

заблокированы на срок: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_

## Приложение № 9

Правилам рассмотрения в ОГБУ  
«Сервис – ЗАГС» запросов субъектов  
персональных данных и их  
представителей

**Уведомление о прекращении обработки и уничтожении персональных данных.**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.),

в связи с \_\_\_\_\_  
сообщаем Вам, что ОГБУ «Сервис – ЗАГС» прекращена обработка Ваших персональных  
данных и Ваши персональные данные:

\_\_\_\_\_ (перечень персональных данных)

\_\_\_\_\_ уничтожены.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_

к приказу ОГБУ «Сервис – ЗАГС»  
от 08.08.2022 № 8

## **ПРАВИЛА**

### **осуществления 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 областного государственного бюджетного учреждения «Сервис – ЗАГС»**

1. Настоящие Правила осуществления 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 областного государственного бюджетного учреждения «Сервис – ЗАГС» (далее - Правила) определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных (далее – ПДн), основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн (далее- внутренний контроль) в областном государственном бюджетном учреждении «Сервис – ЗАГС» (далее – ОГБУ «Сервис – ЗАГС»).

2. Внутренний контроль соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн в ОГБУ «Сервис – ЗАГС» осуществляется путём проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки ПДн на предмет соответствия Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее– Федеральный закон «О персональных данных»), принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам и локальным актам ОГБУ «Сервис – ЗАГС» (далее – проверки).

3. Проверки проводятся комиссией ОГБУ «Сервис – ЗАГС» по защите ПДн (далее – Комиссия) либо должностным лицом, ответственным за организацию обработки ПДн в ОГБУ «Сервис – ЗАГС».

4. Проверки проводятся:

- 1) не реже одного раза в год (плановые проверки);
- 2) по решению директора ОГБУ «Сервис – ЗАГС» на основании поступившего заявления субъекта ПДн или его законного представителя (далее - заявитель) о нарушении законодательства Российской Федерации в области ПДн (внеплановые проверки);

3) регулярные – согласно Приложению № 1 к Правилам.

5. Ежегодный план проверок разрабатывается Комиссией и утверждается директором ОГБУ «Сервис – ЗАГС». В плане по каждой проверке устанавливаются объект и предмет проверки, проверяемый период,

срок её проведения и ответственный исполнитель.

6. При проведении внутреннего контроля должно быть обеспечено документальное и, если это необходимо, техническое подтверждение того, что:

- 1) политика в отношении обработки ПДн соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;
- 2) организационная структура обеспечения безопасности ПДн создана;
- 3) процессы выполнения требований безопасности ПДн исполняются и удовлетворяют поставленным целям;
- 4) защитные меры (межсетевые экраны, средства защиты информации от несанкционированного доступа и т.п.) настроены и используются правильно;
- 5) остаточные риски безопасности ПДн оценены и остаются приемлемыми;
- 6) рекомендации предшествующих проверок реализованы.

7. При проведении внутреннего контроля могут использоваться журналы средств защиты информации для выявления попыток несанкционированного доступа к защищаемым ресурсам, а также журнал учёта нештатных ситуаций информационных систем, содержащих ПДн.

8. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

9. Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня принятия решения о её проведении.

10. Члены Комиссии, получившие доступ к ПДн субъектов ПДн в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность ПДн субъектов ПДн, не раскрывают третьим лицам и не распространяют ПДн без согласия субъекта ПДн.

11. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях комиссии, оформляются протоколом и подписываются членами комиссии.

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

13. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, директору ОГБУ «Сервис – ЗАГС» докладывает председатель комиссии или лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в ОГБУ «Сервис – ЗАГС».

14. Информация о периодически проводимых мероприятиях и их результатах фиксируется в журнале учета мероприятий по контролю за соблюдением режима защиты ПДн (далее - Журнал). Форма Журнала представлена в Приложении № 2 к Правилам.

15. Внутренний контроль соблюдения порядка доступа уполномоченных должностных лиц (субъектов ПДн) в помещения, в которых ведется обработка ПДн, вне проверок осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки ПДн в ОГБУ «Сервис – ЗАГС».

## Приложение № 1

к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в ОГБУ «Сервис – ЗАГС»

ПЛАН  
внутренних проверок режима защиты персональных данных  
в ОГБУ «Сервис – ЗАГС»

№ п/п	Мероприятие	Периодичность	Исполнитель
1.	Контроль за соблюдением режима обработки персональных данных (далее- ПДн)	еженедельно	Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн (далее- Ответственный)
2.	Заведение, корректировка и удаление учетных записей пользователей	еженедельно	Администратор безопасности информационных систем ПДн (далее- Администратор ИБ, ИСПДн)
3.	Проверка журналов средств защиты информации для своевременного обнаружения фактов несанкционированного доступа к ПДн	еженедельно	Администратор ИБ
4.	Контроль за выполнением антивирусной защиты, неизменностью настроек средств антивирусной защиты и своевременным обновлением антивирусных баз	еженедельно	Администратор ИБ
5.	Контроль за соблюдением режима защиты при подключении к сетям общего пользования и (или) международного обмена	еженедельно	Администратор ИБ
6.	Контроль установки обновлений программного обеспечения, включая программное обеспечение средств защиты информации	Ежемесячно	Администратор ИБ
7.	Контроль за обеспечением резервного копирования, проверка работоспособности резервных копий ИСПДн	Ежемесячно	Администратор ИБ
8.	Контроль за соблюдением	Ежемесячно	Администратор ИБ



	правил эксплуатации криптосредств, хранения криптосредств, эксплуатационной документации к ним		
9.	Поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядительных документов	Ежемесячно	Ответственный
10.	Контроль установленного (инсталлированного) в ИСПДн программного обеспечения на предмет соответствия его перечню программного обеспечения, разрешенному к установке в ИСПДн	Ежемесячно	Администратор ИБ
11.	Контроль состава технических средств и средств защиты информации (далее- СЗИ), применяемых в ИСПДн	Ежемесячно	Администратор ИБ
12.	Контроль работоспособности, параметров настройки и правильности функционирования СЗИ	Ежемесячно	Администратор ИБ
13.	Контроль правил генерации и смены паролей пользователей	Раз в три месяца	Администратор ИБ
14.	Контроль работоспособности, параметров настройки и правильности функционирования программного обеспечения	Раз в три месяца	Администратор ИБ
15.	Проверка наличия машинных носителей информации, содержащей ПДн	Раз в полгода	Администратор ИБ
16.	Проверка знаний и осведомленности работников ОГБУ «Сервис – ЗАГС» в области защиты ПДн	Раз в полгода	Ответственный
17.	Контроль реализации правил разграничения доступа, полномочий пользователей в ИСПДн согласно матрице доступа и исполненным заявкам	Раз в полгода	Администратор ИБ
18.	Пересмотр модели угроз	Ежегодно  По факту изменения целей, технологии или иного значимого аспекта информационной	Ответственный, Администратор ИБ

		<p>безопасности</p> <p>По факту обнаружения недостатков в ходе мероприятий по контролю уровня защищенности ПДн</p>	
19.	<p>Пересмотр организационно-распорядительной документации, регламентирующей порядок обработки Пдн и требования по защите персональных данных, с учетом проводимых мероприятий по контролю</p>	<p>Ежегодно</p> <p>По факту изменения целей, технологии или иного значимого аспекта информационной безопасности</p>	<p>Ответственный, Администратор ИБ</p>
20.	<p>Обучение и повышение осведомленности работников ОГБУ «Сервис – ЗАГС» в области защиты ПДн</p>	<p>Ежегодно</p> <p>В случае изменения законодательной базы, внутренних нормативных актов в области защиты ПДн не позднее одного месяца с момента изменений</p>	<p>Ответственный</p>
21.	<p>Оценка эффективности реализованных в рамках системы защиты ПДн мер по обеспечению безопасности ПДн</p>	<p>Раз в три года</p>	<p>Ответственный, Администратор ИБ или Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющий лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации, привлеченные на договорной основе</p>

## Приложение № 2

к Правилам осуществления  
внутреннего контроля соответствия  
обработки персональных данных  
требованиям к защите персональных  
данных в ОГБУ «Сервис – ЗАГС»

ЖУРНАЛ  
учета мероприятий по контролю за соблюдением режима защиты  
персональных данных

№ п/п	Мероприятие	Дата	Исполнитель	Результат
1	2	3	4	5

## ПЕРЕЧЕНЬ

### персональных данных, обрабатываемых в областном государственном бюджетном учреждении «Сервис – ЗАГС» в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

1. Персональные данные работников областном государственном бюджетном учреждении «Сервис – ЗАГС» (далее – ОГБУ «Сервис – ЗАГС»), лиц, обратившихся в ОГБУ «Сервис – ЗАГС» с целью трудоустройства:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве;
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 18) медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную службу или ее прохождению;
- 19) сведения о прохождении государственной гражданской службы,

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

20) информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

21) информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

22) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

23) государственные награды, иные награды и знаки отличия;

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

25) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

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

27) номер расчетного счета;

28) номер банковской карты.

2. Персональные данные контрагентов по гражданско-правовым договорам ОГБУ «Сервис – ЗАГС» (физических лиц), представителей контрагентов ОГБУ «Сервис – ЗАГС» (юридических лиц):

1) фамилия, имя, отчество;

2) адрес регистрации (юридический адрес);

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

4) идентификационный номер налогоплательщика;

5) номер и серия страхового свидетельства;

6) банковские реквизиты;

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) свидетельство о государственной регистрации в налоговом органе;

9) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

10) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

---

Приложение № 5

к приказу ОГБУ «Сервис – ЗАГС»  
от 08.08.2022 № 8

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, замещение которых предусматривает осуществление  
обработки персональных данных либо осуществление доступа  
к персональным данным**

- 1) Директор;
  - 2) Главный бухгалтер;
  - 3) Главный юрист;
  - 4) Специалист.
-

**ПОРЯДОК**  
**доступа работников в помещения, в которых ведется обработка**  
**персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа работников, областного государственного бюджетного учреждения «Сервис – ЗАГС» (далее – работники ОГБУ «Сервис – ЗАГС») в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок), разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152 ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечней 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».

2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным субъектов персональных данных в областном государственном бюджетном учреждении «Сервис – ЗАГС» (далее - ОГБУ «Сервис – ЗАГС»).

3. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

4. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

5. Начальники структурных подразделений ОГБУ «Сервис – ЗАГС» (далее - структурные подразделения) составляют и подписывают Перечень лиц, имеющих право входа в помещение (далее – Перечень). Перечень вывешивается на внутренней стороне двери помещения, в котором ведётся обработка персональных данных. Перечень поддерживается в актуальном состоянии.

6. Доступ работников ОГБУ «Сервис – ЗАГС» в помещения структурных подразделений ОГБУ «Сервис – ЗАГС», в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется для выполнения ими своих служебных обязанностей и возложенных на них функций. Доступ в конкретное помещение, в котором ведется обработка персональных данных, имеют только работники ОГБУ «Сервис – ЗАГС», включенные в Перечень.

7. Работники ОГБУ «Сервис – ЗАГС», посетители, работники сторонних организаций, прибывшие для решения служебных вопросов, ознакомления с документами, оформления и представления документов, допускаются в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, с устного разрешения лиц, включённых в Перечень, и находятся в нём в их присутствии.

8. Работники ОГБУ «Сервис – ЗАГС», прибывшие в структурное подразделение для проведения контрольных мероприятий, допускаются в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, с устного разрешения начальника структурного подразделения.

9. Работники контролирующих органов допускаются в помещение структурного подразделения, в котором ведется обработка персональных данных при наличии соответствующего предписания на проведение контрольных мероприятий с разрешения директора ОГБУ «Сервис – ЗАГС» (лица, его замещающего), в присутствии начальника структурного подразделения (лица, его замещающего).

10. Ознакомление с персональными данными лиц, прибывших для проведения контрольных мероприятий, осуществляется в объёме, предусмотренном планом проверки.

11. Сотрудники сторонних организаций, прибывшие в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, для выполнения работ в соответствии с заключенным ОГБУ «Сервис – ЗАГС» договором (контрактом), допускаются в помещение с разрешения начальника структурного подразделения (лица, его замещающего), на основании служебной записки начальника отдела, ответственного за организацию и выполнение работ по договору (контракту). При проведении таких работ, сотрудники структурного подразделения, указанные в Перечне, обязаны принять меры по исключению ознакомления работников сторонних организаций с персональными данными.

12. Сдачу (вскрытие) помещений, в которых ведётся обработка персональных данных, под охрану осуществляют сотрудники структурного подразделения, указанные в Перечне, или начальник структурного подразделения (лицо, его замещающее).

13. При сдаче помещения, в котором ведется обработка персональных данных под охрану, сотрудники структурного подразделения обязаны выполнить следующие мероприятия:

- 1) убрать документы с персональными данными в сейфы (запирающиеся шкафы) и опечатать их личной печатью;
- 2) выключить установленным порядком компьютерную технику и оргтехнику;
- 3) закрыть окна;
- 4) выключить электроприборы;
- 5) выключить свет;
- 6) закрыть входную дверь на замок и опечатать дверь помещения личной печатью;



7) вложить ключ от входной двери помещения в пенал, опечатать пенал личной печатью;

8) печатью и сдать пенал дежурному по охраняемому объекту;

9) сделать запись в Журнале приема и сдачи служебных помещений под охрану.

14. При вскрытии помещения, в котором ведется обработка персональных данных, сотрудники, вскрывающие помещение, обязаны выполнить следующие мероприятия:

1) получить у дежурного по охраняемому объекту пенал с ключами от помещения и проверить целостность печати на нем;

2) сделать запись в Журнале приема сдачи помещений под охрану;

3) проверить целостность печати на входной двери помещения;

4) вскрыть помещение;

5) проверить целостность печатей на сейфах (шкафах), наличие и целостность компьютерной и оргтехники

6) при обнаружении нарушения целостности печатей, отсутствии или нарушении целостности компьютерной техники, других нарушениях прекратить вскрытие помещения, доложить о выявленных нарушениях начальнику структурного подразделения и ответственному за организацию обработки персональных данных в ОГБУ «Сервис – ЗАГС» и действовать в соответствии с их указаниями.

---

Приложение № 7

к приказу ОГБУ «Сервис – ЗАГС»  
от 08.08.2022 № 8

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей ОГБУ «Сервис – ЗАГС», ответственных**  
**за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых**  
**персональных данных, в случае обезличивания**  
**персональных данных**

- 1) Директор;
- 2) Главный бухгалтер;
- 3) Главный юрист;
- 4) Специалист.

**ПРАВИЛА**  
**осуществления работы с обезличенными данными в случае**  
**обезличивания персональных данных в областном государственном**  
**бюджетном учреждении «Сервис – ЗАГС»**

1. Обезличивание персональных данных (далее – ПДн) в областном государственном бюджетном учреждении «Сервис – ЗАГС» (далее – ОГБУ «Сервис – ЗАГС») проводится в статистических или иных исследовательских целях, а также с целью снижения ущерба от разглашения защищаемых ПДн, снижения класса информационных систем ПДн (далее – ИСПДн), оператором которых является ОГБУ «Сервис – ЗАГС», и по достижении целей обработки ПДн, в случае утраты необходимости в достижении этих целей.
2. Обезличиванию подвергаются ПДн, обработка которых осуществляется в ИСПДн.
3. Обезличивание ПДн, обрабатываемых в ИСПДн, осуществляется методами, определенными приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».
4. Перечень работников ОГБУ «Сервис – ЗАГС», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых ПДн, в случае обезличивания ПДн, утверждается приказом директора ОГБУ «Сервис – ЗАГС».
5. В случае необходимости обезличивания ПДн, обрабатываемых в ИСПДн, структурные подразделения ОГБУ «Сервис – ЗАГС», непосредственно осуществляющие обработку ПДн, осуществляют подготовку предложений по обезличиванию ПДн с обоснованием необходимости и метода обезличивания ПДн и направляют указанную информацию в Комиссию ОГБУ «Сервис – ЗАГС» по защите ПДн (далее – Комиссия) в форме служебной записки.
6. Обезличивание ПДн, обрабатываемых в ИСПДн, обеспечивают сотрудники ОГБУ «Сервис – ЗАГС» на основании решения Комиссии, методом, определенным Комиссией.
7. Обработка обезличенных ПДн может осуществляться на бумажных носителях без использования средств автоматизации, а также в ИСПДн.
8. При обработке обезличенных ПДн в ИСПДн необходимо соблюдение:
  - 1) парольной защиты автоматизированных информационных систем;

2) антивирусной политики;  
3) правил работы со съемными носителями (в случае их использования);

4) правил резервного копирования

5) правил доступа в помещения, где расположены элементы ИСПДн.

9. При хранении обезличенных ПДн следует:

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

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

10. При обработке обезличенных ПДн в автоматизированных информационных системах обеспечивается соблюдение требований к защите ПДн при их обработке в ИСПДн, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, а также организационно-технических мер по обеспечению безопасности ПДн, определенных приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 №17, с учетом уровней защищенности ПДн, определенных для ИСПДн, в которых осуществляется обработка ПДн.

---

Приложение № 9

к приказу ОГБУ «Сервис-ЗАГС»  
от 08.08.2022 № 8

Форма

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ работающий(ая) в Областном государственном бюджетном учреждении «Сервис-ЗАГС» (далее – ОГБУ «Сервис-ЗАГС») в должности \_\_\_\_\_

в соответствии с положениями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и главы 14 Трудового кодекса РФ настоящим даю своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку работодателем – оператором (ОГБУ «Сервис-ЗАГС», 432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, дом 36/9), моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, полученных в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ;
- содействия в трудоустройстве;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- получения образования, продвижения по работе (службе) и обеспечения выполнения мною своих должностных обязанностей (трудовой функции);
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством информации и отчётности в отношении физических лиц в государственные органы РФ и Ульяновской области, в том числе сведений персонифицированного учёта в Пенсионный фонд России, сведений о налоге на доходы физического лица в ФНС России, сведений в ФСС РФ, медицинские организации и страховые компании;
- предоставления мне социального пакета и налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мною работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя.

Согласие даётя мною на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, сведения о перемене фамилии, имени, отчества,
- дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения о знании иностранных языков;

- образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность);
- наличие учёной степени, учёного звания (если таковые имеются);
- профессия; стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
- семейное положение;
- состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, их Ф. И. О., годы рождения);
- паспорт (номер, дата выдачи, кем и когда выдан);
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- сведения о воинском учёте<sup>1</sup>;
- сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- содержание заключённого со мною трудового договора, дополнительных соглашений к нему, данные кадровых приказов о моём приёме, переводах и увольнении;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения об использованных отпусках;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством РФ);
- дополнительные сведения, представленные мною работодателю (о национальности, пребывании за границей, наличии иждивенцев, членстве в общественных организациях и выборных органах, автобиография, медицинские заключения, паспорта здоровья, справки и выписки из амбулаторных карт при прохождении медицинских осмотров и т.п.), биометрические персональные данные (личные фотографии);
- другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством РФ в области персональных данных.

Согласие даётся мною на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, в том числе передачу третьим лицам – Правительству Ульяновской области, Агентству записи актов гражданского состояния Ульяновской области, судебным и правоохранительным органам).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных работников ОГБУ «Сервис-ЗАГС». Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право работодателя обрабатывать и передавать часть моих персональных данных без моего согласия в соответствии с законодательством РФ.

Настоящее Соглашение действует в течение срока трудового договора, заключённого мною с ОГБУ «Сервис-ЗАГС».

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» оставляю за собой право отозвать данное согласие, ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Подтверждаю, что подписывая настоящее Соглашение, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

<sup>1</sup> Для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.