

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

От 13.08.2019

№ 252

г. Вологда

Об утверждении организационно-распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных в Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области

В соответствии с требованиями законодательства в области защиты информации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных природных ресурсов и охраны окружающей среды в Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области (далее – Департамент), согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Департаменте требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Департамента, согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить Порядок доступа лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области в Департаменте, в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению 4 к настоящему приказу.

5. Утвердить типовое обязательство лица, замещающего должность государственной гражданской службы области в Департаменте, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта либо перевода на иную должность в Департаменте прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с

исполнением должностных обязанностей, согласно приложению 5 к настоящему приказу.

6. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области в Департаменте, руководителей подведомственных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Департамент, согласно приложению 6 к настоящему приказу.

7. Утвердить типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные в Департамент согласно приложению 7 к настоящему приказу.

8. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных для иных субъектов персональных данных согласно приложению 8 к настоящему приказу.

9. Утвердить форму обязательства о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну Департамента, согласно приложению 9 к настоящему приказу.

10. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия при участии в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы области и (или) в конкурсе на включение в кадровый резерв согласно приложению 10 к настоящему приказу.

11. Признать утратившими силу следующие приказы Департамента:

от 11 июня 2014 года № 248 «Об утверждении организационно-распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных»;

от 19 февраля 2015 года № 64а «О порядке доступа лиц в помещение».

12. Ведущему специалисту отдела геологии и использования недр Департамента Бороздиной Екатерине Юрьевне ознакомить государственных гражданских служащих Департамента с настоящим приказом

13. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

14. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



Д.А. Банников

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды Вологодской
области

от «13» 08 2019 года № 252

(приложение 1)

Положение
об обработке и защите персональных данных в Департаменте природных
ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области
(далее – Положение)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

Указом Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2017 года № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

постановлением Губернатора области от 6 апреля 2015 года № 170 «Об утверждении Положения о представлении лицом, замещающим государственную должность области (гражданином при решении вопроса о назначении на государственную должность области), должность государственной гражданской службы области (гражданином, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы области), сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

постановлением Губернатора области от 4 марта 2014 года № 55 «Об утверждении положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Вологодской области»;

постановлением Губернатора области от 11 января 2007 года № 3 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представленных лицом, замещающим государственную должность области (гражданином, претендующим на замещение государственной должности области), лицом, замещающим должность государственной гражданской службы области (гражданином, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы области), соблюдения ограничений лицом, замещающим государственную должность области, соблюдения лицом, замещающим должность государственной гражданской службы области, требований к служебному поведению»;

постановлением Губернатора области от 4 октября 2010 года № 494 «О порядке заключения договоров о целевом обучении с обязательством последующего прохождения государственной гражданской службы области после окончания обучения»;

постановлением Губернатора области от 12 мая 2017 года № 134 «Об утверждении положения о резерве управленческих кадров в Вологодской области»;

постановлением Губернатора области от 6 октября 2017 года № 300 «О передаче функций по ведению бюджетного бухгалтерского учета и составлению отчетности органов исполнительной государственной власти области и государственными учреждениями области»;

постановление Правительства области от 10 июня 2013 № 581 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданином, претендующим на замещение должности руководителя государственного учреждения области, а также лицом, замещающим должность руководителя государственного учреждения области»;

распоряжением Губернатора области от 28 декабря 2015 года № 4231-р «Об организации проведения тестирования с использованием автоматизированного программного комплекса «Кадры Госслужбы Вологодской области»;

постановлением Правительства области от 28 марта 2016 года № 288 «О создании единой централизованной информационной системы бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»;

постановлением Правительства области от 5 апреля 2010 № 362 «Об утверждении Положения о Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области» (далее – Положение о Департаменте)

постановлением Правительства области от 28 марта 2016 года № 288 «О создании единой централизованной информационной системы бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»;

1.2. Положение определяет порядок обработки персональных данных в Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области (далее - Департамент) и меры по обеспечению безопасности персональных данных.

1.3. В настоящем Положении используются понятия, применяемые в значениях, определенных в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»).

1.4. В Департаменте обрабатываются персональные данные:

лиц, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы области в Департаменте, а также близких родственников;

лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области, также близких родственников государственных гражданских служащих;

лиц, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Департамент, а также близких родственников, лиц, замещающих данные должности;

иных физических лиц, персональные данные которых представлены в Департамент в рамках исполнения полномочий (далее – субъекты персональных данных).

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Департаменте в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений, а также в связи с осуществлением полномочий (функций) Департамента приведен в приложении 1 к настоящему Положению.

1.5. Обработка персональных данных в Департаменте осуществляется в целях реализации возложенных на Департамент полномочий, определяемых федеральными законами, Положением о Департаменте, иными нормативными правовыми актами.

1.6. Персональные данные субъектов персональных данных являются сведениями конфиденциального характера (за исключением случаев, установленных федеральными законами), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – сведениями, составляющими государственную тайну.

1.7. Департамент является оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных, а также является поставщиком информации в ЕЦИС «Бюджетного учета и отчетности», АС «Смета», АИС РУК 1С Предприятия «Резерв Управленческих кадров ВО» и в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

1.8. Обязанности по обработке персональных данных возлагаются на лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области в Департаменте, в соответствии с утвержденным перечнем должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, служебными контрактами, заключаемыми с ними, и должностными регламентами.

Перечень должностей государственной гражданской службы области в Департаменте, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, изложен в приложении 2 к настоящему Положению.

1.9. Оператор (должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных) при обработке персональных данных обладает полномочиями и исполняет обязанности, установленные Федеральным законом «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами области.

1.10. Лица, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, настоящим Положением, локальными актами оператора по вопросам обработки персональных данных и документами, устанавливающими обязанности данных лиц по соблюдению требования конфиденциальности и безопасности персональных данных.

1.11. В случае попытки кого-либо получить от лиц, осуществляющих обработку персональных данных, сведения, являющиеся персональными данными, а также о причинах и условиях возможной утечки этих данных указанные лица обязаны сообщать непосредственному руководителю, как только им стало известно.

II. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных

2.1. Определение объема, содержания и способа обработки персональных данных осуществляется в соответствии с заявленными целями и правовым основанием, определяющим их получение.

2.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если иное не предусмотрено сроком действия договора с субъектом персональных данных, сроком исковой давности, приказом Минкультуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», иными нормативными правовыми актами. По достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении, а также по истечении срока хранения персональные данные подлежат уничтожению.

2.3. При обработке персональных данных субъектов персональных данных соблюдаются требования, установленные статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 5 Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.1. Персональные данные в течение периода прохождения государственной гражданской службы обрабатываются уполномоченными специалистами в отделе организационно-правовой, кадровой работы и мониторинга, управлении экономики природопользования, программ и инвестиций Департамента, а также в Государственном казенном учреждении Вологодской области «Областное казначейство» (далее – ГКУ ВО «Областное казначейство»).

2.3.2. После прекращения служебного контракта и освобождения лица от замещаемой должности его персональные данные, содержащиеся:

на бумажных носителях, – хранятся в отделе организационно-правовой, кадровой работы и мониторинга Департамента в течение 10 лет, после чего передаются в архив Департамента;

в ЕЦИС «Бюджетного учета и отчетности», АИС РУК 1С Предприятия «Резерв Управленческих кадров ВО» и в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», – в течение срока эксплуатации систем в соответствии с действующим законодательством.

2.3.3. Персональные данные лиц, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы области, хранятся в отделе организационно-правовой, кадровой работы и мониторинга Департамента в течение трех лет со дня их получения, после чего подлежат уничтожению.

2.3.4. Персональные данные граждан, не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в Департаменте и в конкурсе по формированию кадрового резерва, и граждан, участвовавших в конкурсах, но не прошедших конкурсный отбор, хранятся на бумажных носителях в отделе организационно-правовой, кадровой работы и мониторинга Департамента в течение трех лет после проведения конкурса, после чего подлежат уничтожению, если не возвращены по запросам граждан.

2.4. Обработка персональных данных иных физических лиц, представляемых в Департамент, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством и настоящим Положением.

2.4.1. Персональные данные обрабатываются в целях реализации полномочий Департамента, в том числе по рассмотрению обращений граждан и организаций, подготовке наградных документов, исполнению гражданско-правовых договоров (государственных контрактов) и ведению расчетов с физическими лицами за оказанные услуги (выполненные работы, поставленные товары); в целях осуществления регионального государственного экологического надзора на территории Вологодской области; в целях присвоения статуса общественного инспектора по охране окружающей среды; по заключению договоров о целевом обучении; по формированию Общественного совета при Департаменте; по установлению (назначению) и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы области в Департаменте, а также в органах исполнительной государственной власти области, ранее ликвидированных либо реорганизованных и не имеющих правопреемников (далее – пенсия за выслугу лет);

2.4.2. Обращения граждан, содержащие персональные данные, обрабатываются в Департаменте в течение срока рассмотрения обращений.

В последующем указанные персональные данные подлежат хранению:

- на бумажных носителях – в течение пяти лет со дня рассмотрения обращения, после чего проводится экспертиза ценности документов, содержащих персональные данные должностными лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Департамента. По результатам экспертизы ценности документов составляются опись дел на постоянный срок хранения и акт о выделении дел к уничтожению. Дела постоянного срока хранения подлежат хранению в архиве Департамента;

- в электронном виде: после рассмотрения обращения подлежат обезличиванию; в модуле автоматизированной системы электронного документооборота органов исполнительной государственной власти области в течение срока эксплуатации системы.

2.4.3. Персональные данные, используемые в целях исполнения гражданско-правовых договоров (государственных контрактов) и ведения расчетов с физическими лицами за оказанные услуги (выполненные работы, поставленные товары), обрабатываются в отделе организационно-правовой, кадровой работы и мониторинга, управлении экономики природопользования, программ и инвестиций Департамента, а также в ЕЦИС «Бюджетного учета и отчетности» в течение срока исполнения контракта, в последующем хранятся на бумажных носителях в Департаменте в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению.

2.4.4. Персональные данные граждан, связанные с подготовкой наградных документов Департамента, обрабатываются в отделе организационно-правовой, кадровой работы и мониторинга Департамента. В дальнейшем бумажные носители, содержащие персональные данные граждан, хранятся в течение 5 лет со дня их получения, после чего передаются в архив Департамента.

В электронном виде персональные данные по награждению граждан обрабатываются в течение срока подготовки наградных документов и в последующем подлежат уничтожению.

2.4.5. Персональные данные, полученные при формировании Общественного совета при Департаменте, обрабатываются на бумажных носителях в отделе организационно-правовой, кадровой работы и мониторинга Департамента в сроки прохождения конкурсного отбора и деятельности выбранного состава Общественного совета, после чего подлежат уничтожению.

2.4.6. Персональные данные лиц, обратившихся в Департамент с целью заключения договоров о целевом обучении, обрабатываются на бумажных носителях в отделе организационно-правовой, кадровой работы и мониторинга Департамента в течение срока прохождения обучения до заключения служебного контракта по окончании нормативного срока обучения, после чего подлежат уничтожению.

2.4.7. Персональные данные, полученные в целях осуществления регионального государственного экологического надзора на территории Вологодской области, обрабатываются в управлении по охране окружающей среды Департамента, отделе геологии и использования недр Департамента. В дальнейшем бумажные носители, содержащие персональные данные, хранятся в течение пяти лет со дня их получения, после чего передаются в архив Департамента для хранения. В электронном виде персональные данные обрабатываются в течение срока подготовки документов и в последующем подлежат уничтожению.

2.4.8. Персональные данные лиц, обратившихся в Департамент в целях присвоения статуса общественного инспектора по охране окружающей среды, обрабатываются на бумажных носителях и в электронном виде в отделе государственного экологического надзора управления по охране окружающей среды Департамента до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации, после чего подлежат уничтожению.

2.4.9. Персональные данные лиц, замещавших должности государственной гражданской службы области в Департаменте, обрабатываются в отделе организационно-правовой, кадровой работы и мониторинга Департамента при сборе документов, необходимых для установления (назначения) и выплаты пенсии за выслугу лет, на бумажных носителях передаются в Департамент социальной защиты населения области, копии документов хранятся в Департаменте в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению.

2.5. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, обрабатываемых в целях предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора, субъекты персональных данных имеют право на доступ к своим персональным данным, получение информации, касающейся обработки своих персональных данных, и обжалование действий (бездействия) оператора в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.7. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, оператором выполняются требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2.8. Правила работы с обезличенными данными в Департаменте в случае их обезличивания и перечень должностей государственной гражданской службы области в Департаменте, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, предусмотрены соответственно в приложениях 3 и 4 к настоящему Положению.

2.9. Уничтожение 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), или путем уничтожения материального носителя. Бумажные носители персональных данных уничтожаются путем сжигания или измельчения до степени, исключающей возможность прочтения текста.

2.10. Уничтожение персональных данных осуществляется комиссией на основании акта об уничтожении.

2.11. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

III. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в Департаменте

3.1. Безопасность персональных данных достигается путем исключения неправомерного или случайного доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, предоставления, а также от иных неправомерных действий.

3.2. Персональные данные субъектов персональных данных в Департаменте обрабатываются на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях, занимаемых Департаментом, осуществляющим деятельность по обработке персональных данных.

3.3. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке достигается путем принятия необходимых организационных и технических мер для их защиты,

установленных статьей 19 Федерального закона «О персональных данных», разделом III Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

К организационным и техническим мерам защиты персональных данных относятся в том числе:

определение мест хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, соблюдение условий, обеспечивающих их сохранность и исключающих несанкционированный к ним доступ;

организация порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные;

обеспечение целостности программных средств информационной системы персональных данных, обрабатываемой информации, а также неизменности программной среды;

соблюдение пользователями условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

соблюдение пользователями порядка реагирования на инциденты и восстановления работоспособности информационных систем.

3.4. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных при отсутствии:

утвержденных организационно-технических документов, установленных нормативными правовыми актами в области защиты информации;

настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, средств резервного копирования информации и других программных и технических средств, в соответствии с требованиями по защите информации, установленными Правительством Российской Федерации, ФСТЭК России, ФСБ России.

IV. Доступ к персональным данным и информационным системам персональных данных

4.1. Доступ ко всем персональным данным, обрабатываемым в Департаменте, имеют:

- начальник Департамента;
- начальник управления экономики природопользования, программ и инвестиций, заместитель начальника Департамента;
- начальник управления по охране окружающей среды, заместитель начальника Департамента

4.2. Доступ к персональным данным претендентов на замещение должностей государственной гражданской службы области в Департаменте, руководителей подведомственных учреждений Департамента и лиц, замещающих данные должности, имеют:

начальник Департамента;

государственные гражданские служащие отдела организационно-правовой, кадровой работы и мониторинга Департамента, а именно начальник отдела, главный консультант (юрист) и главный специалист (кадры);

специалисты ГКУ ВО «Областное казначейство» – в целях ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности;

лица, входящие в состав соответствующих конкурсных комиссий – в отношении лиц, принимающих участие в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области и конкурсе по формированию кадрового резерва;

лица, входящие в состав соответствующих аттестационных комиссий, конкурсных комиссий, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, иных комиссий, образуемых в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», – в отношении рассматриваемых на соответствующих комиссиях персональных данных субъектов персональных данных;

государственные гражданские служащие отдела по профилактике коррупционных или иных правонарушений Департамента государственного управления и кадровой политики области в целях проведения проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

государственные гражданские служащие отдела наград Правительства области - в отношении лиц, представляемых к награждению наградами Губернатора области, государственными наградами.

4.3. Доступ к персональным данным иных физических лиц, представляемым в Департамент, имеют государственные гражданские служащие Департамента, на которых в соответствии с нормативными правовыми актами и должностными регламентами возложены функции по рассмотрению обращений граждан и организаций, подготовке наградных документов, исполнению гражданско-правовых договоров (государственных контрактов) и ведению расчетов с физическими лицами за оказанные услуги (выполненные работы, поставленные товары); в целях осуществления регионального государственного экологического надзора на территории Вологодской области; в целях присвоения статуса общественного инспектора по охране окружающей среды; по заключению договоров о целевом обучении; по формированию Общественного совета при Департаменте; по установлению (назначению) и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы области в Департаменте, а также в органах исполнительной государственной власти области, ранее ликвидированных либо реорганизованных и не имеющих правопреемников.

4.4. Право доступа к персональным данным и осуществление обработки персональных данных в целях заключения гражданско-правовых договоров (государственных контрактов) и ведения расчетов с физическими лицами имеют:

начальник Департамента;

начальник управления экономики природопользования, программ и инвестиций, заместитель начальника Департамента;

главный консультант управления экономики природопользования, программ и инвестиций Департамента;

консультант управления экономики природопользования, программ и инвестиций Департамента;

главный специалист управления экономики природопользования, программ и инвестиций Департамента;

главный консультант (юрист) отдела организационно-правовой, кадровой работы и мониторинга.

4.5. Право доступа к персональным данным и осуществление обработки персональных данных в целях оказания государственных услуг (исполнения государственных функций) имеют:

начальник Департамента;

государственные гражданские служащие Департамента, на которых возложены функции по оказанию государственных услуг (исполнения государственных функций) в соответствии с нормативными правовыми актами Департамента, должностными регламентами.

4.6. Персональные данные могут предоставляться в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством и настоящим Положением.

4.7. Предоставление персональных данных субъектов персональных данных осуществляется:

4.7.1. Лицам, которые в соответствии с пунктами 4.1 – 4.5 настоящего Положения имеют право доступа к персональным данным, по их запросу, либо в случае направления им для рассмотрения соответствующих обращений физических лиц, либо для выполнения своих должностных обязанностей по обработке персональных данных.

4.7.2. Департаменту государственного управления и кадровой политики области в целях формирования кадрового резерва гражданской службы области в объеме и порядке, установленных постановлением Губернатора области от 4 марта 2014 года № 55 «Об утверждении положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Вологодской области».

4.8. Лица, указанные в пункте 4.1 – 4.5 настоящего Положения, имеют право получать для обработки только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, поручений, своих должностных обязанностей.

4.9. В случае обращения с запросом лица, не уполномоченного в соответствии с нормативными правовыми актами на получение персональных данных, либо отсутствия письменного согласия субъекта персональных данных на предоставление его персональных данных третьей стороне, либо отсутствия угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных оператор обязан отказать в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации в течение трех рабочих дней.

4.10. При передаче персональных данных оператор обязан предупредить в установленном порядке лиц, получающих персональные данные субъектов персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

4.11. При привлечении по договору к работам по обработке и (или) защите персональных данных сторонних юридических и (или) физических лиц обязательным условием допуска к проведению таких работ является подписание обязательства о неразглашении информации с лицами, проводящими работы.

4.12. При направлении третьей стороне документов, содержащих персональные данные, или выписок из них необходимо руководствоваться общим порядком обращения с документированной информацией, содержащей служебную информацию ограниченного распространения, определенным Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденной приказом начальника Департамента от 16 ноября 2016 года № 740 и постановлением Губернатора области от 16 мая 2012 года № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве области».

4.13. Трансграничная передача персональных данных на территорию иностранных государств не осуществляется.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ
В ДЕПАРТАМЕНТЕ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ
СРЕДЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ
(ТРУДОВЫХ) ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
ПОЛНОМОЧИЙ (ФУНКЦИЙ) ДЕПАРТАМЕНТА**

1. Персональные данные, обрабатываемые в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений:

 фамилия, имя, отчество (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества);

 дата и место рождения;

 гражданство;

 данные российского паспорта (серия, номер, когда и кем выдан);

 данные заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

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

 место жительства и дата регистрации по месту жительства, место фактического проживания;

 номера контактных телефонов;

 семейное положение (информация о вступлении в брак, в случае развода - данные о разводе);

 сведения о близких родственниках (отец, мать, усыновители, усыновленные, братья и сестры, дети, а также жена (муж), в том числе бывшие): степень родства, фамилия, имя, отчество (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества); дата и место рождения; место работы (учебы), должность; адрес регистрации и фактического проживания (в случае проживания за границей – с какого времени проживают); сведения об оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство (в том числе в связи с работой либо обучением); сведения о судимости;

 сведения о полученном образовании;

 сведения о судимости;

 сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

 сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка и языков народов Российской Федерации);

 сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы Российской Федерации, муниципальной службы;

 сведения о состоянии здоровья (заключение медицинского учреждения установленной формы об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу и ее прохождению);

 сведения о замещаемой должности;

 сведения о наличии допуска к государственной тайне, оформленного за период работы, службы, учебы;

 сведения о классных чинах, воинских и специальных званиях;

 сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;

сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия;

сведения об отпусках и командировках;

сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;

сведения об участии в конкурсных процедурах, включении в кадровый резерв;

информация о проведении служебных проверок, наложении дисциплинарных взысканий;

сведения о поощрении и награждении;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

сведения о временной нетрудоспособности;

реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);

реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

сведения о социальных льготах;

информация о доходах, выплатах и удержаниях;

номера банковских счетов;

номер служебного телефона;

фото;

адрес электронной почты.

2. Персональные данные физических лиц, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений:

фамилия, имя, отчество;

адрес местожительства (места пребывания);

номера контактных телефонов;

иные персональные данные, содержащиеся в обращениях.

3. Персональные данные, обрабатываемые в целях заключения гражданско-правовых договоров (государственных контрактов) и ведения расчетов с физическими лицами:

фамилия, имя, отчество;

паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

сведения об образовании;

адрес местожительства (места пребывания);

номера контактных телефонов;

место работы, должность;

реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);

информация о выплатах;

номера банковских счетов.

4. Персональные данные, обрабатываемые в целях оказания государственных услуг (исполнения государственных функций):

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

адрес места жительства, регистрации;

реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

адрес электронной почты;
 место работы, должность;
 реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
 номера телефонов.

5. Персональные данные кандидатов, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы области:

фамилия, имя, отчество;
 дата и место рождения;
 гражданство (в том числе измененное – когда и по какой причине, прежнее гражданство, наличие гражданства другого государства);
 данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан), а также заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);
 место жительства и дата регистрации по месту жительства, место фактического проживания;
 номера контактных телефонов;
 адрес электронной почты;
 семейное положение (если вступали в брак, то с кем, когда и где, в случае о разводе – данные о разводе), реквизиты актов гражданского состояния;
 сведения о близких родственниках: отец, мать, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные братья и сестры, дети, а также жена (муж), в том числе бывшие: степень родства, фамилия, имя, отчество (в том числе изменения), число, месяц, год и место рождения, место работы (наименование и адрес организации), должность, адрес регистрации и фактического проживания, сведения об оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство (в том числе в связи с работой или обучением), сведения о судимости (когда и по какой статье);
 образование (когда и какие учебные заведения окончены, номера дипломов). Направление подготовки или специальность, форма обучения, квалификация по диплому;
 послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
 сведения о судимости (когда и по какой статье);
 отношение к воинской обязанности и воинское звание;
 фотография;
 знание иностранных языков и языков народов Российской Федерации (степень знания);
 пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
 присвоение классных чинов, квалификационных разрядов (наименование, кем и когда присвоены);
 награждение государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия;
 допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (его форма, номер и дата, организация);
 выполняемая работа с начала трудовой деятельности, включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п. (период работы, должность с указанием организации, адрес организации). Информация, содержащаяся в трудовой книжке;
 сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в

налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);

сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

сведения о состоянии здоровья (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению);

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (в случае их представления в соответствии с перечнем должностей, утвержденным приказом Департамента);

сведения о замещаемой должности;

номер служебного телефона;

6. Персональные данные, обрабатываемые при формировании Общественного совета при Департаменте:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

гражданство;

место регистрации, место фактического проживания;

номера контактных телефонов;

данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

адрес электронный почты;

сведения о полученном и дополнительном образовании;

сведения о трудовой деятельности;

сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия.

7. Персональные данные, обрабатываемые при сборе документов, необходимых для установления (назначения) и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы области в Департаменте, а также в органах исполнительной государственной власти области, ранее ликвидированных либо реорганизованных и не имеющих правопреемников:

фамилия, имя, отчество;

место регистрации, место фактического проживания;

реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);

сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);

данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

номера контактных телефонов;

сведения о месячном денежном содержании, учитываемом по должности гражданской службы;

сведения о периодах службы (работы) в должностях, учитываемых при назначении пенсии за выслугу лет;

сведения о размере получаемой пенсии с указанием вида и размера пенсии, федерального нормативного правового акта, в соответствии с которым она назначена;

сведения о получении (неполучении) доплат, иных постоянных социальных выплат, установленных федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами, законодательством иного субъекта Российской Федерации;

данные военного билета;

данные трудовой книжки.

8. Персональные данные физических лиц, обрабатываемые при подготовке наградных документов Департамента:

фамилия, имя, отчество;

данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

дата и место рождения;

сведения о замещаемой должности;

сведения о трудовой деятельности;

образование;

сведения об ученых степенях и званиях;

сведения о наградах;

реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);

сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН).

9. Персональные данные, обрабатываемые при заключении договора о целевом обучении:

фамилия, имя, отчество (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества);

дата и место рождения;

гражданство;

данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

место регистрации, место фактического проживания;

номера контактных телефонов;

сведения о полученном и дополнительном образовании;

сведения о наличии ученых званий и степеней;

сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия;

сведения об участии в общественной жизни;

реквизиты лицевых и расчетных счетов;

реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);

сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН).

10. Персональные данные, обрабатываемые в целях рассмотрения заявления о присвоении статуса общественного инспектора:

фамилия, имя, отчество;

данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

место регистрации, место фактического проживания;

номера контактных телефонов;

адрес электронной почты.

11. Персональные данные, обрабатываемые в целях исполнения осуществления регионального государственного экологического надзора на территории Вологодской области:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- адрес места жительства, регистрации;
- место работы, должность;
- номера телефонов.

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ОБЛАСТИ
В ДЕПАРТАМЕНТЕ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ
СРЕДЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ
ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

1) Перечень должностей государственной гражданской службы области в Департаменте, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных:

- начальник Департамента;
- начальник управления экономики природопользования, программ и инвестиций, заместитель начальника Департамента;
- начальник управления по охране окружающей среды, заместитель начальника Департамента;
- начальник отдела государственного экологического надзора, заместитель начальника управления по охране окружающей среды;
- начальник отдела организационно-правовой, кадровой работы и мониторинга;
- начальник отдела водопользования и охраны атмосферного воздуха управления по охране окружающей среды;
- начальник отдела геологии и использования недр;
- главный специалист отдела организационно-правовой, кадровой работы и мониторинга (кадры);
- главный специалист управления экономики природопользования, программ и инвестиций.

2) Перечень должностей государственной гражданской службы области в Департаменте, замещение которых предусматривает осуществление доступа к персональным данным, в части их касающейся:

- начальник Департамента;
- начальник управления экономики природопользования, программ и инвестиций, заместитель начальника Департамента;
- главный консультант управления экономики природопользования, программ и инвестиций;
- главный консультант управления экономики природопользования, программ и инвестиций;
- консультант управления экономики природопользования, программ и инвестиций;
- главный специалист управления экономики природопользования, программ и инвестиций;
- начальник управления по охране окружающей среды, заместитель начальника Департамента;
- начальник отдела государственного экологического надзора, заместитель начальника управления по охране окружающей среды;
- консультант отдела государственного экологического надзора управления по охране окружающей среды;
- главный специалист отдела государственного экологического надзора управления по

охране окружающей среды;

начальник отдела организационно-правовой, кадровой работы и мониторинга;

главный консультант отдела организационно-правовой, кадровой работы и мониторинга;

главный специалист отдела организационно-правовой, кадровой работы и мониторинга;

ведущий специалист отдела организационно-правовой, кадровой работы и мониторинга;

начальник отдела водопользования и охраны атмосферного воздуха управления по охране окружающей среды;

консультант отдела водопользования и охраны атмосферного воздуха управления по охране окружающей среды;

главный специалист отдела водопользования и охраны атмосферного воздуха управления по охране окружающей среды;

ведущий специалист отдела водопользования и охраны атмосферного воздуха управления по охране окружающей среды;

начальник отдела геологии и использования недр;

консультант отдела геологии и использования недр;

главный специалист отдела геологии и использования недр;

ведущий специалист отдела геологии и использования недр.

ПРАВИЛА
РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ ПРИРОДНЫХ
РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ В
СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(далее – Правила, Департамент)

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов об обезличивании персональных данных» и определяют порядок обезличивания персональных данных в Департаменте.

2. Обезличивание персональных данных в Департаменте производится в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также по решению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Департаменте.

3. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения бухгалтерского и кадрового учета, снижения ущерба от распространения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных Департамента, ведения статистических данных, а также по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

4. В Департаменте могут быть использованы следующие способы обезличивания персональных данных:

замена части сведений идентификаторами;

сокращение перечня обрабатываемых персональных данных;

понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

иными способами исходя из целей обезличивания персональных данных.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ
СЛУЖБЫ ОБЛАСТИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА
ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
(далее – Департамент)

Начальник Департамента;
начальник отдела организационно-правовой, кадровой работы и мониторинга;
главный консультант отдела организационно-правовой, кадровой работы и мониторинга Департамента;
главный специалист отдела организационно-правовой, кадровой работы и мониторинга Департамента;
главный специалист отдела организационно-правовой, кадровой работы и мониторинга Департамента;
главный консультант отдела организационно-правовой, кадровой работы и мониторинга Департамента;
ведущий специалист отдела организационно-правовой, кадровой работы и мониторинга Департамента;
начальник управления экономики природопользования, программ и инвестиций, заместитель начальника Департамента;
главный консультант управления экономики природопользования, программ и инвестиций Департамента;
консультант управления экономики природопользования, программ и инвестиций Департамента;
главный специалист управления экономики природопользования, программ и инвестиций Департамента;
начальник управления по охране окружающей среды, заместитель начальника Департамента;
начальник отдела государственного экологического надзора, заместитель начальника управления по охране окружающей среды Департамента;
консультант отдела государственного экологического надзора управления по охране окружающей среды Департамента;
главный специалист отдела государственного экологического надзора управления по охране окружающей среды Департамента;
ведущий специалист отдела государственного экологического надзора управления по охране окружающей среды Департамента;
начальник отдела водопользования и охраны атмосферного воздуха, управления по охране окружающей среды Департамента;
консультант отдела водопользования и охраны атмосферного воздуха, управления по охране окружающей среды Департамента;
главный специалист отдела водопользования и охраны атмосферного воздуха, управления по охране окружающей среды Департамента;
ведущий специалист отдела водопользования и охраны атмосферного воздуха, управления по охране окружающей среды Департамента;
начальник отдела геологии и использования недр Департамента;

консультант отдела геологии и использования недр Департамента;
главный специалист отдела геологии и использования недр Департамента;
ведущий специалист отдела геологии и использования недр Департамента.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды Вологодской
области

от « 13 » сб 2019 года № 252

(приложение 2)

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

(далее – Правила)

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) и определяют порядок рассмотрения поступающих в Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области (далее - Департамент) запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2. Поступающий в Департамент запрос субъекта персональных данных или его представителя (далее - 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 Департаментом (номер служебного контракта (трудового договора), дата заключения служебного контракта (трудового договора), условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Департаментом;

подпись субъекта персональных данных или его представителя.

3. В случае если запрос подается представителем субъекта персональных данных, предъявляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени субъекта персональных данных.

4. Запрос может быть подан лично или направлен в Департамент почтовым отправлением по адресу: 160000, г. Вологда, ул. Зосимовская, д. 65 либо в форме электронного документа по адресу электронной почты: priroda@gov35.ru.

5. Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта персональных данных или его представителя.

6. Запрос, направленный в Департамент, принимается и регистрируется в структурных подразделениях Департамента в соответствии с Регламентом Департамента в журналах учета запросов субъектов персональных данных и их представителей.

7. Обязанности по рассмотрению запросов от имени Департамента осуществляют отдел организационно-правовой, кадровой работы и мониторинга, если субъект персональных данных состоит (состоял) в служебных (трудовых) отношениях с Департаментом, или соответствующее структурное подразделение Департамента, если субъект представлял свои персональные данные в иных целях.

Запросы рассматриваются с соблюдением требований Федерального закона № 152-ФЗ, Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящих Правил.

Ответ, подготовленный по результатам рассмотрения запроса, направляется субъекту персональных данных или его представителю по почтовому адресу или по адресу электронной почты.

8. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, неточных, неполных или неактуальных персональных данных при рассмотрении запроса структурное подразделение Департамента, ответственное за его рассмотрение, осуществляет устранение нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию, уничтожению персональных данных в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды Вологодской
области

от «13» 08 2019 года № 252

(приложение 3)

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ДЕПАРТАМЕНТЕ
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ВОЛОГОДСКОЙ
ОБЛАСТИ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27 ИЮЛЯ 2006 ГОДА
№ 152-ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ», ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С
НИМ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ И ЛОКАЛЬНЫМИ
АКТАМИ ДЕПАРТАМЕНТА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И
ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(далее – Правила, Департамент)**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», 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» и определяют основания, порядок и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных осуществляется с целью предупреждения, выявления и пресечения несанкционированного доступа к персональным данным, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на защищаемую информацию и проводится в виде проверок условий обработки персональных данных в Департаменте (далее - проверки).

3. Проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается приказом Департамента.

4. При организации плановых проверок в состав комиссии может включаться уполномоченное лицо бюджетного учреждения в сфере информационных технологий Вологодской области «Центр информационных технологий» (далее – БУ ВО «ЦИТ»), осуществляющего сопровождение, администрирование и техническую поддержку инфраструктуры информационных систем персональных данных.

5. Проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок соответствия обработки персональных данных в Департаменте установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в Департамент письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

6. План проверок формируется лицом, назначенным ответственным за организацию обработки персональных данных в Департаменте до 10 декабря года, предшествующего году проведения проверок, и утверждается начальником Департамента.

7. Проведение внеплановой проверки организуется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Департаменте, в течение семи рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

8. В срок, не превышающий трех рабочих дней после утверждения, но не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения проверок, план проверок направляется специалистам, осуществляющим обработку персональных данных, подлежащих проверке в планируемом году.

9. Проверка осуществляется непосредственно на месте обработки персональных данных путем изучения документов, опроса либо, при необходимости, путем осмотра служебных мест лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в пределах полномочий проверяющих.

10. Во время проверок устанавливаются, в том числе:

соблюдение правил доступа к персональным данным;

соблюдение правил передачи (предоставления) персональных данных;

состояние учета машинных носителей персональных данных, хранения бумажных и машинных носителей с персональными данными;

соблюдение инструкций, утвержденных лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Департаменте;

соблюдение парольной политики;

соблюдение антивирусной политики;

соблюдение правил работы со съемными носителями персональных данных;

соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними;

знание и соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

соблюдение условий хранения персональных данных;

соблюдение порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные.

11. По результатам каждой проверки в срок, не превышающий пяти рабочих дней, составляется протокол проведения проверки по форме согласно приложению к настоящим Правилам, который подписывается членами комиссии, и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания, доводится до начальника Департамента и лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Департаменте. При выявлении в ходе проверки нарушений или недостатков, создающих предпосылки к возникновению нарушений, в протоколе дается предписание о мерах и сроках по их устранению.

12. Протоколы хранятся у лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Департаменте, в течение года.

ПРОТОКОЛ
проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных в
структурном подразделении Департамента природных ресурсов и охраны
окружающей среды Вологодской области

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О.)

(должность)

Члены комиссии: _____
(Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

(должность)

провела проверку условий обработки персональных данных в _____

(наименование структурного подразделения)

Проверка осуществлялась в соответствии с _____

В ходе проверки установлено: _____

Выявленные недостатки или нарушения: _____

Меры по устранению недостатков или нарушений: _____

Срок устранения: _____.

« ____ » _____ 20__ г.

Председатель Комиссии

(подпись)

Члены Комиссии

(подпись)

(подпись)

Должность руководителя проверяемого
подразделения

(подпись)

/ (фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды Вологодской
области

от «13» 08 2019 года № 252

(приложение 4)

ПОРЯДОК
ДОСТУПА ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ОБЛАСТИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ ПРИРОДНЫХ
РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ,
В ПОМЕЩЕНИЯХ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(Далее – Порядок, Департамент)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан с учетом требований 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».

1.2. В помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, обеспечивается сохранность носителей персональных данных, а также исключается возможность несанкционированного проникновения в эти помещения посторонних лиц.

**II. Порядок доступа в помещения, в которых
ведется обработка персональных данных**

2.1. В Департаменте персональные данные обрабатываются в помещениях:
отдела организационно-правовой, кадровой работы и мониторинга;
управления экономики природопользования, программ и инвестиций;
управления по охране окружающей среды;
отдел геологии и использования недр.

2.2. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных посредством хранения, в нерабочее время опечатываются печатью. Шкафы, для хранения документов, содержащих персональные данные, также закрываются на ключ и опечатываются в нерабочее время. Ключи от помещений ежедневно сдаются на пост охраны здания.

2.3. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений, в которых ведется обработка персональных данных или шкафов для хранения документов, содержащих персональные данные, осуществляются лицами, непосредственно работающими в данных помещениях. Посторонние посетители допускаются только в присутствии данных лиц.

2.4. Ответственность за организацию доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, несет руководитель структурного подразделения Департамента, в котором ведется обработка персональных данных.

2.5. Ключи от охраняемых помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных посредством хранения (далее – охраняемые помещения), при их закрытии и для сдачи на пост охраны помещаются в специальную стандартную колбу. Указанная колба и входные двери опечатываются одной печатью с обеспечением четкого видимого оттиска и ее номера.

2.6. Учет помещений, сдаваемых под охрану, с указанием времени приема (сдачи) и других необходимых сведений ведется сотрудниками с поста охраны в специальном журнале установленной формы с обеспечением аккуратности и разборчивости записей.

2.7. Перед началом рабочего дня лица, имеющие право доступа к вскрытию охраняемых помещений, обязаны:

получить колбу с ключами от помещения на посту охраны здания под роспись в журнале, проверив сохранность оттиска печати и ее номер на колбе;

провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и запирающих устройств, сохранности оттиска печати и ее номера;

открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

2.8. По окончании рабочего дня лица, имеющие право доступа в охраняемые помещения, обязаны:

закрыть окна;

отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

закрыть и опечатать дверь;

вложить ключи в колбу и опечатать;

сдать колбу с ключами на пост охраны здания под роспись в журнале.

2.9. При обнаружении повреждения двери и запирающих устройств лица, имеющие право доступа в охраняемое помещение, обязаны:

не вскрывать помещение, доложить о происшествии непосредственному руководителю или лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Департаменте;

вызвать сотрудника с поста охраны для ознакомления с выявленными повреждениями;

в присутствии не менее двух лиц, включая непосредственного руководителя и сотрудника с поста охраны, вскрыть помещение и осмотреть его;

составить акт по результатам осмотра помещения, который подписывается лицами, присутствующими при осмотре и вскрытии помещения, и представить его руководителю структурного подразделения Департамента. Руководитель структурного подразделения Департамента передает акт лицу, ответственному за обработку персональных данных в Департаменте, для организации проверки.

2.10. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть закрыты.

2.11. При посещении помещений, где обрабатываются персональные данные, государственными гражданскими служащими области, иными лицами, не имеющими права доступа к персональным данным, лицом, работающим в данном кабинете, принимаются меры, исключающие визуальный просмотр обрабатываемых в информационных системах, в электронном виде и на бумажных носителях персональных данных.

2.12. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещений, в которых ведется обработка

персональных данных, а также проведение других работ осуществляется в присутствии лица, работающего в данном помещении.

2.13. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается в присутствии не менее двух человек, включая сотрудника с поста охраны здания. Работы по устранению аварии проводятся в присутствии не менее двух человек.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды Вологодской
областиот «13» 08 2019 года № 252

(приложение 5)

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**лица, замещающего должность государственной гражданской службы области в
Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской
области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в
случае расторжения с ним служебного контракта либо перевода на иную должность в
Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской
области прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в
связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, _____,
замещающий(ая) должность _____

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или прекращения служебного контракта).

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

(подпись)

«____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНА

приказом Департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды Вологодской
областиот «13» 08 2019 года № 252

(приложение 6)

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на обработку персональных данных лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области в Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды, руководителей подведомственных учреждений, функции и полномочия которых осуществляет Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области

1. Я, _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт: _____ выдан _____
(серия, №) (когда, кем)

даю согласие Департаменту природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области, находящемуся по адресу: 160000, г. Вологда, улица Зосимовская, дом 65 на обработку моих персональных данных.

Цель обработки персональных данных: для осуществления возложенных на Департамент федеральным законодательством, законодательством Вологодской области и Положением о Департаменте функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов в ведении Департамента.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- 1.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.2. дата и место рождения;
- 1.3. сведения о профессиональном образовании (оконченные учебные заведения и год окончания, специальности (направлениях) квалификации, наличии ученых степеней, данные о повышении квалификации);
- 1.4. сведения о замещаемой должности;
- 1.5. сведения о периодах трудовой деятельности, выполняемой работе, замещаемой должности, дате назначения, переводе на другие должности и основаниях назначения (перевода);
- 1.6. сведения о семейном положении (состав семьи: муж, жена, дети);
- 1.7. сведения о доходах и расходах, являющихся объектами налогообложения, и обязательствах имущественного характера;
- 1.8. сведения о воинском учете;
- 1.9. сведения о судимости;
- 1.10. сведения о медицинском и иных видах страхования;
- 1.11. сведения о прохождении аттестации;
- 1.12. сведения о классных чинах;
- 1.13. сведения, ставшие известными при работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов;
- 1.14. данные листов нетрудоспособности;
- 1.15. сведения, содержащиеся в трудовой книжке;
- 1.16. сведения о служебных проверках;

- 1.17. сведения о допуске к государственной тайне;
- 1.18. сведения об инвалидности;
- 1.19. сведения о гражданстве;
- 1.20. сведения об имеющихся социальных льготах;
- 1.21. сведения о близких родственниках и факте их проживания за границей;
- 1.22. пребывание за границей;
- 1.23. место регистрации и место фактического проживания;
- 1.24. номер домашнего и мобильного телефонов;
- 1.25. номер служебного телефона;
- 1.26. данные паспорта гражданина Российской Федерации и заграничного паспорта;
- 1.27. фотографическое изображение;
- 1.28. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 1.29. идентификационный номер налогоплательщика;
- 1.30. условия оплаты труда по замещаемой должности;
- 1.31. сведения об участии в конкурсных процедурах на замещение вакантных должностей, формировании кадрового резерва, решениях соответствующих конкурсных комиссий;
- 1.32. награждение государственными и ведомственными наградами; иными наградами;
- 1.33. заключение медицинского учреждения об отсутствии (наличии) заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу и ее прохождению;
- 1.34. сведения о пребывании в отпусках и направлении в командировки;
- 1.35. содержание служебного контракта (трудового договора);
- 1.36. документы о проведении служебных проверок, результаты этих проверок (наложение и снятие дисциплинарного взыскания);
- 1.37. данные о банковской карте.

2. Настоящее согласие предоставляется на совершение любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных должна осуществляться с учетом федерального законодательства в течение всего периода действия моего служебного контракта (трудового договора) и после его прекращения - в течение срока, установленного нормативными правовыми актами до передачи документов, содержащих персональные данные на архивное хранение.

3. Я даю согласие на передачу:

3.1. всего объема персональных данных, указанных в пункте 1 согласия, с целью использования Департаментом:

- при оформлении служебных (трудовых) отношений, в том числе подготовке проектов распоряжений Департамента, заполнении кадровых документов, предоставлении гарантий, предусмотренных действующим законодательством;

- для организации проверки достоверности и полноты персональных данных, сообщенных при назначении на должность государственной гражданской службы, представленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о соблюдении ограничений, установленных федеральным законодательством;

3.2. персональных данных, указанных в подпунктах:

- пп. 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.23, 1.25, 1.36 - в органы прокуратуры Вологодской области;

- пп. 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.23, 1.25 - в Межрайонную ИФНС России № 11 по Вологодской области; ГУ Вологодское региональное отделение ФСС; Управление ПФ РФ по г. Вологде; кредитные организации по перечислению заработной платы; другие организации по перечислению удержаний из заработной платы (согласно исполнительным листам, по заявлениям сотрудников);

- пп. 1.1, 1.2, 1.4, 1.23, 1.25, 1.37 - в банки с целью перечисления денежного содержания;

- пп. 1.1, 1.2, 1.4, 1.23, 1.25 - в медицинские учреждения или страховые организации, с которыми заключен соответствующий договор, список размещен на общем сетевом ресурсе Департамента;

- пп. 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.11, 1.12, 1.15, 1.17 - членам аттестационной комиссии при прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;

- пп. 1.1, 1.4, 1.24, 1.25 - Департаменту, отвечающему за составление телефонного справочника;

- пп. 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.12, 1.17 - в отдел наград Департамента управления делами Правительства области;

- пп. 1.1, 1.4 - в БУ ВО «Управление по эксплуатации зданий» для организации пропускного режима с применением электронных пропусков;

- пп. 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.12, 1.13, 1.17 - 1.19, 1.29 - 1.30, 1.34 - в БУ ВО «Центр информационных технологий» для обслуживания программного обеспечения (г. Вологда, Герцена, 27);

4. Я даю согласие на обработку персональных данных по пп. 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8, 1.12, 1.14, 1.15, 1.17, 1.18, 1.19, 1.20, 1.23, 1.24, 1.26, 1.28, 1.29, 1.30, 1.32, 1.33, 1.34, 1.35, 1.36 моих персональных данных следующим лицам:

- ГКУ ВО «Областное казначейство (г. Вологда, ул. Лермонтова, д. 19а), в случае смены наименования (местонахождения) соответствующие данные будут содержаться в ЕГРЮЛ;

- иным лицам, которыми в соответствии с законодательством РФ или Вологодской области осуществляется обработка моих персональных данных в рамках централизации функций. Перечень таких лиц (в случае их наличия) с наименованиями и адресами местонахождения размещен в сети Интернет на официальном сайте Департамента;

Обработка будет поручена указанным лицам с целью ведения централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности Департамента и функционирования ЕЦИС.

5. Также даю согласие на перевод моих персональных данных по пп. 1.1, 1.4, 1.25, 1.32, 1.27 в категорию общедоступных для публикации информации на официальном сайте Департамента (<https://dpr.gov35.ru/>), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с целью информирования о деятельности Департамента, о поощрении за достижение высоких результатов в профессиональной деятельности, об участии в публичных мероприятиях, а также в целях обеспечения возможности неограниченного круга лиц оперативно связаться со мной как с работником Департамента.

6. Персональные данные могут обрабатываться в электронном и (или) письменном виде на средствах организационной техники. Персональные данные могут обрабатываться как с использованием, так и без использования средств автоматизации.

7. Указанное согласие в полной мере распространяется на все документы, в том числе электронные, содержащие мои персональные данные.

8. Данное согласие вступает в силу с момента подписания и действует до момента отзыва. Отзыв оформляется в письменном виде.

« » _____ года

(подпись)

(расшифровка)

УТВЕРЖДЕНА

приказом Департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды Вологодской
областиот « 13 » 08 2019 года № 252

(приложение 7)

ТИПОВАЯ ФОРМА**разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
представить свои персональные данные в Департамент природных ресурсов и
охраны окружающей среды Вологодской области**

Мне, _____,
претендующему(ей) (замещающему(ей) на должность _____

разъяснено, что:

в случае моего отказа в представлении своих персональных данных в Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области для замещения вышеназванной должности заключение служебного контракта (срочного служебного контракта) со мной невозможно;

в случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных, представленных в Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области с целью оформления служебных отношений, заключенный со мною служебный контракт (срочный служебный контракт) подлежит расторжению.

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

_____ / _____
(подпись) (расшифровка)

УТВЕРЖДЕНА

приказом Департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды Вологодской
области

от «13» 08 2019 года № 252

(приложение 8)

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных
для иных субъектов персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____

проживающий(ая) по адресу: _____,

настоящим даю согласие Департаменту, находящемуся по адресу: 160000, г. Вологда,
ул. Зосимовская, д. 65 на обработку моих персональных данных.

Цель обработки персональных данных: _____

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: _____

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, и
способов обработки персональных данных: (действие или совокупность действий,
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств,
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, извлечение, передачу (распространение, предоставление,
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение)

Срок, в течение которого действует согласие: _____

Настоящее согласие может быть отозвано по письменному заявлению.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)_____
(расшифровка)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды Вологодской
области

от «13» 08 2019 года № 252

(приложение 9)

Форма

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных), не содержащих сведений,
составляющих государственную тайну Департамента
природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области**

Я, _____,

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности _____

(должность, наименование структурного подразделения Департамента)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен доступ к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения сообщать непосредственному руководителю.

4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

6. В течение года после прекращения права на доступ к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды Вологодской
области

от «13» 02 2019 года № 252

(приложение 10)

Форма

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных в целях обеспечения
соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
содействия при участии в конкурсе на замещение
вакантной должности государственной гражданской службы
области и (или) в конкурсе на включение в кадровый резерв**

1. Я, _____,
дата рождения _____, паспорт: № _____, выдан _____
_____ года, адрес регистрации и
фактического места жительства: _____,

даю Департаменту природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области
(далее – Департамент), адрес: 160000, г. Вологда, ул. Зосимовская, д. 65, согласие на обработку
моих персональных данных в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных
правовых актов, содействия мне в участии в конкурсе на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы области и (или) в конкурсе на включение в кадровый
резерв, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего мне имущества и
имущества Департамента.

2. Персональные данные включают:

фамилию, имя, отчество (в том числе изменения - когда, где и по какой причине);

число, месяц, год и место рождения;

гражданство (в том числе измененное, прежнее гражданство, наличие гражданства другого
государства);

данные паспорта гражданина Российской Федерации (номер, кем и когда выдан);

домашний адрес (адрес регистрации по паспорту, фактического проживания);

номера домашнего и мобильного телефона;

семейное положение (если вступали в брак, то с кем, когда и где, в случае развода - данные
о разводе);

сведения о близких родственниках: отец, мать, усыновители, усыновленные, полнородные
и неполнородные братья и сестры, дети, а также супруг (супруга), в том числе бывшие. Степень
родства, фамилия, имя, отчество (в том числе изменения), число, месяц, год и место рождения,
место работы (наименование и адрес организации), должность, адрес регистрации и фактического
проживания;

образование (когда и какие учебные заведения окончены, номера дипломов, специальности
(направления) и квалификации, наличии ученых степеней, форма обучения);

послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура
(наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень,
ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

сведения о судимости (когда и по какой статье);

фотографию;

знание иностранных языков и языков народов РФ (степень знания);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
 присвоение классных чинов, квалификационных разрядов (наименование, кем и когда присвоены);
 награждение государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия;
 сведения, содержащиеся в трудовой книжке;
 сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования;
 сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ;
 сведения о состоянии здоровья (заключение медицинского учреждения установленной формы об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу и ее прохождению);
 сведения о доходах, имуществе и обязательствах неимущественного характера (в случае, если их представление необходимо);
 сведения о прохождении профессиональной переподготовки, повышении квалификации;
 дополнительные данные, о которых сообщено в анкете при подаче заявления на участие в конкурсе.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью использования Департаментом при проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Департаменте и (или) конкурса на включение в кадровый резерв Департамента.

4. Я даю согласие на использование персональных данных членам конкурсной комиссии, в том числе представителю государственного органа по управлению государственной службой в органах исполнительной власти и независимым экспертам.

5. Я даю согласие на передачу персональных данных:

по запросу вышестоящим в порядке подчиненности руководителям, представителю нанимателя, а также в архив для хранения;

в Департамент государственного управления и кадровой политики области в случае включения меня в кадровый резерв области;

в УМВД России по Вологодской области при проверке соблюдения гражданским служащим ограничений;

в Комитет информационных технологий и телекоммуникаций области для размещения моих фамилии, имени, отчества на официальном сайте Правительства области в сети Интернет в случае признания победителем конкурса или включения меня в кадровый резерв.

6. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу иной организации, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных, публикация моих фамилии, имени, отчества на официальном сайте Департамента в случае признания победителем конкурса или включения меня в кадровый резерв.

7. Персональные данные могут обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

8. Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или моего письменного отзыва в письменной форме.

«___» _____ г.

(подпись) (расшифровка)