



Российская Федерация
НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

от 01.03.2016 № 13-ро
Великий Новгород

**Об отдельных мерах, направленных
на реализацию постановления Пра-
вительства Российской Федерации
от 21 марта 2012 года № 211**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687), 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» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211):

1. Утвердить Правила обработки персональных данных в Новгородской областной Думе согласно приложению 1.

2. Утвердить Правила приема, регистрации и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в Новгородскую областную Думу согласно приложению 2.

3. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним правовыми актами Новгородской областной Думы согласно приложению 3.

4. Утвердить Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных Новгородской областной Думы согласно приложению 4.

5. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных Новгородской областной Думы согласно приложению 5.

6. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в Новгородской областной Думе в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций согласно приложению 6.

7. Утвердить Перечень должностей государственных гражданских служащих аппарата Новгородской областной Думы, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных согласно приложению 7.

8. Утвердить Перечень должностей государственных гражданских служащих и лиц, замещающих должности служащих в аппарате Новгородской областной Думы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению 8.

9. Утвердить должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в аппарате Новгородской областной Думы согласно приложению 9.

10. Утвердить Типовое обязательство государственного гражданского служащего аппарата Новгородской областной Думы, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно приложению 10.

11. Утвердить Типовое обязательство лица, замещающего должность служащего в аппарате Новгородской областной Думы, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно приложению 11.

12. Утвердить Типовую форму согласия на обработку персональных данных государственного гражданского служащего аппарата Новгородской областной Думы, лица, замещающего должность служащего в аппарате Новгородской областной Думы, депутата Новгородской областной Думы, помощника депутата Новгородской областной Думы, иного субъекта персональных данных согласно приложению 12.

13. Утвердить Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению 13.

14. Утвердить Порядок доступа государственных гражданских служащих аппарата Новгородской областной Думы и лиц, замещающих должности служащих в аппарате Новгородской областной Думы в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению 14.

15. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в аппарате Новгородской областной Думы Кириллову Л.Ф., руководителя аппарата Новгородской областной Думы.

16. Назначить ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе персональных данных Францева С.В., заместителя начальника управления финансового и материально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы - начальника отдела материально-технического обеспечения управления финансового и материально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы.

17. Возложить обязанности администратора информационной безопасности информационных систем, обрабатывающих персональные данные государственных гражданских служащих аппарата Новгородской областной Думы, лиц, замещающих должности служащих в аппарате Новгородской областной Думы, депутатов Новгородской областной Думы, помощников депутатов Новгородской областной Думы, иных субъектов персональных данных на Францева С.В., заместителя начальника управления финансового и материально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы - начальника отдела материально-технического обеспечения управления финансового и материально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы.

18. Возложить обязанности администратора информационных систем, обрабатывающих персональные данные государственных гражданских служащих аппарата Новгородской областной Думы, лиц, замещающих должности служащих в аппарате Новгородской областной Думы, депутатов Новгородской областной Думы, помощников депутатов Новгородской областной Думы, иных субъектов персональных данных на Францева С.В., заместителя начальника управления финансового и материально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы - начальника отдела материально-технического обеспечения управления финансового и материально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы.

19. Назначить ответственными за обеспечение безопасности персональных данных в подразделениях аппарата Новгородской областной Думы:

Тимофееву М.В. - начальника управления документационного и кадрового обеспечения аппарата Новгородской областной Думы - начальника отдела кадровой работы и наградной деятельности управления документационного и кадрового обеспечения аппарата Новгородской областной Думы;

Давыдову Н.А. - начальника управления финансового и материально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы - главного бухгалтера;

20. Руководителю аппарата Новгородской областной Думы Кирилловой Л.Ф., начальнику управления документационного и кадрового обеспечения аппарата Новгородской областной Думы - начальнику отдела кадровой работы и наградной деятельности управления документационного и кадрового обеспечения аппарата Новгородской областной Думы Тимофеевой М.В., начальнику управления финансового и материально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы - главному бухгалтеру Давыдовой Н.А. в месячный срок подготовить предложения о внесении соответствующих изменений в правовые акты Новгородской областной Думы.

21. Признать утратившим силу:

распоряжение председателя областной Думы от 06.02.2013 № 4-ро «Об отдельных мерах, направленных на реализацию постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211»;

распоряжение председателя Новгородской областной Думы от 06.02.2015 № 4-ро «О внесении изменений в распоряжение председателя областной Думы от 06.02.2013 № 4-ро».

Председатель Новгородской
областной Думы **Е.В.Писарева**



Правила обработки персональных данных в Новгородской областной Думе

Глава 1. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в Новгородской областной Думе (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 и определяют содержание обрабатываемых персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки, использования и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений федерального законодательства в сфере персональных данных, в Новгородской областной Думе (далее - оператор).

2. В Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона «О персональных данных».

Глава 2. Содержание обрабатываемых персональных данных

3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Новгородской областной Думе в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций, утвержден настоящим распоряжением председателя Новгородской областной Думы.

4. Информация о персональных данных может содержаться:

- 1) на бумажных носителях;
- 2) на электронных носителях;
- 3) в информационных системах персональных данных оператора, перечень которых утвержден настоящим распоряжением председателя Новгородской областной Думы;

- 4) на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Оператором используются следующие способы обработки персональных данных:

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

Глава 3. Цели обработки персональных данных

6. Целями обработки персональных данных оператором являются:

- 1) осуществление возложенных на оператора полномочий в соответствии с федеральным и областным законодательством;

2) организация учета государственных гражданских служащих и лиц, замещающих должности служащих в аппарате Новгородской областной Думы, депутатов Новгородской областной Думы, помощников депутатов Новгородской областной Думы для обеспечения соблюдения законодательства, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, пользования льготами в соответствии с законодательством в сфере государственной гражданской службы в Российской Федерации и Новгородской области, Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации.

7. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

Глава 4. Категории субъектов персональных данных

8. Категории субъектов, персональные данные которых подлежат обработке в информационных системах персональных данных оператора, определяются целью обработки персональных данных в каждой информационной системе персональных данных.

9. К категориям субъектов персональных данных (далее - субъект персональных данных) относятся: государственные гражданские служащие и лица, замещающие должности служащих в аппарате Новгородской областной Думы, депутаты Новгородской областной Думы, помощники депутатов Новгородской областной Думы, а также иные лица, обратившиеся к оператору.

Глава 5. Порядок сбора и уточнения персональных данных

10. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам личных дел субъектов персональных данных либо путем создания, в том числе копирования представленных оригиналов документов, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

11. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

Уточнение персональных данных производится только на основании полученной в установленном законодательством порядке информации.

12. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы оператору третьими лицами.

13. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на их обработку, составленного в письменном

виде по Типовой форме согласно приложению 12 к настоящему распоряжению председателя Новгородской областной Думы. Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем. равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

В случае, если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных от лица субъекта персональных данных, оператор проверяет полномочия представителя.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных».

14. При получении персональных данных от субъекта персональных данных или его представителя оператор:

- 1) разъясняет права, цели и порядок обработки персональных данных;
- 2) предлагает представить согласие на обработку персональных данных по Типовой форме согласно приложению 12 к настоящему распоряжению председателя Новгородской областной Думы;
- 3) разъясняет последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной.

15. Перечень должностей государственных гражданских служащих и лиц, замещающих должности служащих в аппарате Новгородской областной Думы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - уполномоченные лица), утвержден настоящим распоряжением председателя Новгородской областной Думы.

Уполномоченные лица, занимающие должности государственной гражданской службы в аппарате Новгородской областной Думы, подписывают обязательство государственного гражданского служащего аппарата Новгородской областной Думы, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, по Типовой форме согласно приложению 10.

Уполномоченные лица, замещающие должности служащих в аппарате Новгородской областной Думы, подписывают обязательство лица, замещающего должность служащего в аппарате Новгородской областной Думы, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, по Типовой форме согласно приложению 11.

Глава 6. Порядок использования и хранения персональных данных

16. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого оператор осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

17. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

- 1) по достижении целей обработки персональных данных;
- 2) в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

18. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки.

Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях.

Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

19. Персональные данные могут храниться на бумажных и иных материальных носителях и (или) в электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях аппарата Новгородской областной Думы: отделе кадровой работы и наградной деятельности управления документационного и кадрового обеспечения аппарата Новгородской областной Думы, управлении финансового и материально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы.

20. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Сроки хранения персональных данных устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел.

21. Документация, входящая в состав личных дел субъектов персональных данных, хранится в шкафах и сейфах в кабинете отдела кадровой работы и наградной деятельности управления документационного и кадрового обеспечения аппарата Новгородской областной Думы.

Глава 7. Порядок обезличивания, блокирования и уничтожения персональных данных

22. В случае достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении) оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати календарных дней с даты достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении).

23. Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

1) договором, соглашением предусмотрен иной порядок обработки персональных данных, стороной по которому является субъект персональных данных;

2) законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;

3) в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

24. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе.

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

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

27. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно,

оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

28. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

29. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

Глава 8. Обязанности уполномоченных лиц при обработке персональных данных

30. Уполномоченные лица обязаны:

1) знать и выполнять требования федерального законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Правил;

2) сохранять в тайне известные им персональные данные, не разглашать персональные данные, ставшие известными в связи с исполнением ими должностных обязанностей, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

31. При обработке персональных данных уполномоченным лицам запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять вне рабочего места работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

Глава 9. Права и обязанности субъекта персональных данных

32. Закрепление прав субъекта персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

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

1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Федерального закона «О персональных данных»;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

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

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

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

34. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

35. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими,

неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законодательством меры по защите своих прав.

36. Сведения, указанные в пункте 33 Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

37. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

38. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

39. Субъект персональных данных обязан:

1) передавать оператору комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством;

2) своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

Глава 10. Ответственность уполномоченных лиц

40. Уполномоченные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут ответственность, установленную федеральным законодательством.

41. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется оператором путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о персональных данных.

42. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», согласно приложению 3.

Правила
приема, регистрации и рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей, поступивших
в Новгородскую областную Думу

Глава 1. Общие положения

1. Правила приема, регистрации и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в Новгородскую областную Думу (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 года № 211 и определяют порядок организации работы по приему, регистрации и рассмотрению поступивших в Новгородскую областную Думу запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

2. Целью Правил является упорядочение действий сотрудников оператора при получении запросов.

Глава 2. Прием, регистрация и рассмотрение запросов

3. Сведения, касающиеся обработки персональных данных субъекта персональных данных, предоставляются оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

4. Запрос может быть подан одним из следующих способов:

- 1) устно в ходе личного приема;
- 2) письменно;
- 3) с использованием средств факсимильной связи или электронной связи, в том числе через официальный сайт оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Информация об операторе, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о правилах обработки персональных данных размещается на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Размещение данной информации осуществляет информационный отдел управления организационного и информационного обеспечения аппарата Новгородской областной Думы.

6. Прием субъектов персональных данных или их представителей ведется сотрудниками оператора, ответственными за прием и регистрацию обращений в соответствии с графиком приема.

7. При приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

8. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных или его представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, сотрудник оператора, ответственный за прием и регистрацию обращений, предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых оператор обязан дать ответ на такой запрос в соответствии с федеральным законодательством.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию оператора, субъекту персональных данных или его представителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

10. Запросы регистрируются в день их поступления к оператору в журнале учета обращений субъектов персональных данных, который ведется сотрудниками оператора, ответственными за прием и регистрацию обращений в соответствии с графиком приема.

Днем обращения считается дата регистрации запроса субъекта персональных данных или его представителя.

11. 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 оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется уполномоченными сотрудниками оператора. Ответ на запрос подписывается лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в аппарате Новгородской областной Думы.

13. При рассмотрении запросов обеспечивается:

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

14. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

15. Оператор отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных». Такой отказ должен быть мотивированным.

16. Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона «О персональных данных», субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

17. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

18. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

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

Глава 3. Контроль за соблюдением порядка организации работы по приему, регистрации и рассмотрению запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в Новгородскую областную Думу

20. Оператор осуществляет контроль за соблюдением установленного федеральным законодательством и Правилами порядка приема, регистрации и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в Новгородскую областную Думу.

21. Нарушение порядка рассмотрения запросов, указанного в пункте 20 Правил, влечет в отношении виновных сотрудников оператора ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных,
установленным Федеральным законом «О персональных данных»,
принятыми в соответствии с ним правовыми актами
Новгородской областной Думы

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Новгородской областной Думе организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам Новгородской областной Думы (далее - проверки).

3. Проверки проводятся в Новгородской областной Думе на основании ежегодного плана или на основании поступившего в Новгородскую областную Думу письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

4. По каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

5. Проверки проводятся Комиссией, создаваемой распоряжением председателя Новгородской областной Думы. В проведении проверки не может участвовать государственный гражданский служащий или служащий аппарата Новгородской областной Думы, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Новгородскую областную Думу обращение субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных.

7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с момента поступления обращения.

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

9. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

10. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются актом проверки.

11. По существу поставленных в обращении вопросов Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных Новгородской областной Думы

1. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных Новгородской областной Думы (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 и определяют порядок работы с обезличенными персональными данными Новгородской областной Думы (далее - оператор).

2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных оператора и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

3. Способами обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных являются:

- 1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) обобщение - понижение точности некоторых сведений;
- 4) понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- 5) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- 6) другие способы.

4. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

5. Перечень должностей государственных гражданских служащих аппарата Новгородской областной Думы, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных является приложением к настоящему распоряжению председателя Новгородской областной Думы.

6. Предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания подготавливает начальник управления документационного и кадрового обеспечения аппарата Новгородской областной Думы - начальник отдела кадровой работы и наградной деятельности управления документационного и кадрового обеспечения аппарата Новгородской областной Думы и начальник управления финансового и ма-

териально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы - главный бухгалтер.

7. Государственные гражданские служащие и лица, замещающие должности служащих в аппарате Новгородской областной Думы, осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных совместно с лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

8. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

9. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными.

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

- 1) парольной политики;
- 2) антивирусной политики;
- 3) правил работы со съемными носителями (если они используются);
- 4) правил резервного копирования;
- 5) правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

- 1) правил хранения бумажных носителей;
- 2) правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

12. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативных правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

13. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации допускается производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

Перечень информационных систем персональных данных Новгородской областной Думы

№ п/п	Наимено- вание системы	Цель создания ИСПДн	Разработчик ИСПДн	Эксплуатирующее ИС- ПДн подразделение
1	2	3	4	5
1.	АРМ начальника отдела кадровой работы	Выполнение требований Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной граж- данской службе Российской Федерации»	Корпорация ПАРУС	Отдел кадровой работы и наградной деятельности управле- ния документационного и кадрового обеспечения аппарата Новгородской областной Думы
2.	АРМ главного специали- ста- эксперта	Выполнение требований Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной граж- данской службе Российской Федерации»	Корпорация ПАРУС	Отдел кадровой работы и наградной дея- тельности управления документационного и кадрового обеспечения аппарата Новгородской областной Думы
3.	АРМ главного бухгалтера	Выполнение требований Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	Корпорация ПАРУС	Управление финансового и матери- ально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы
4.	АРМ заместителя главного бухгалтера	Выполнение требований Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	Корпорация ПАРУС	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля управления финансового и матери- ально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы
5.	АРМ бухгалтера	Выполнение требований Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	Корпорация ПАРУС	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и кон- троля управления финансового и матери- ально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы
6.	АРМ бухгалтера	Выполнение требований Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	Корпорация ПАРУС	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля управления финансового и матери- ально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы

Перечень
персональных данных, обрабатываемых в Новгородской областной Думе
в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения).
2. Число, месяц, год рождения.
3. Место рождения.
4. Сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его.
6. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания.
7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
8. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
9. Идентификационный номер налогоплательщика.
10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
11. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.
12. Сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших).
13. Сведения о трудовой деятельности.
14. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.
15. Сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация).
16. Сведения об ученой степени.
17. Сведения о владении иностранными языками, уровень владения.
18. Сведения о периодах нетрудоспособности (листы временной нетрудоспособности).
19. Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу и муниципальную службу или ее прохождению.
20. Фотография.

21. Сведения о прохождении гражданской службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на гражданскую службу (работу) и назначения на должность гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской службы (работы), наименование замещаемых должностей гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы.

22. Сведения, содержащиеся в служебном контракте (договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (договору).

23. Подлинники и копии распоряжений по личному составу.

24. Личные дела и трудовые книжки.

25. Сведения о пребывании за границей.

26. Сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы).

27. Материалы служебных проверок.

28. Сведения о наличии или отсутствии судимости.

29. Сведения о социальных льготах и документах, подтверждающих их.

30. Сведения об оформленных допусках к государственной тайне.

31. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

32. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

33. Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

34. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

35. Номер расчетного счета.

36. Номер банковской карты.

37. Сведения об исполнительных листах.

38. Сведения о лицах, принявших участие в конкурсах на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Новгородской области в аппарате Новгородской областной Думы, конкурсах на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Новгородской области в аппарате Новгородской областной Думы.

39. Иные сведения, содержащие персональные данные, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в Новгородской областной Думе
в связи с осуществлением государственных функций**

1. Фамилия, имя, отчество.
 2. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его.
 3. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания.
 4. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
 5. Сведения о стаже.
 6. Сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация).
 7. Сведения о наличии или отсутствии судимости.
 8. Сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших).
 9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
 10. Социально-бытовое положение.
 11. Сведения о социальных льготах и документах, подтверждающих их.
 12. Заключение медицинского учреждения.
 13. Сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации.
 14. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.
-

Перечень
должностей государственных гражданских служащих
аппарата Новгородской областной Думы, ответственных
за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых
персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

1. В управлении финансового и материально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы - начальник управления финансового и материально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы - главный бухгалтер.

2. В отделе кадровой работы и наградной деятельности управления документационного и кадрового обеспечения аппарата Новгородской областной Думы - начальник управления документационного и кадрового обеспечения аппарата Новгородской областной Думы - начальник отдела кадровой работы и наградной деятельности управления документационного и кадрового обеспечения аппарата Новгородской областной Думы.

Перечень
должностей государственных гражданских служащих и лиц,
замещающих должности служащих в аппарате Новгородской
областной Думы, замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных либо
осуществление доступа к персональным данным

1. Должности государственных гражданских служащих и лиц, замещающих должности служащих в аппарате Новгородской областной Думы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных:

- 1) руководитель аппарата Новгородской областной Думы;
- 2) начальник управления финансового и материально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы - главный бухгалтер;
- 3) заместитель начальника управления финансового и материально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы - начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля управления финансового и материально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы - заместитель главного бухгалтера;
- 4) заместитель начальника управления финансового и материально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы - начальник отдела материально-технического обеспечения управления финансового и материально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы;
- 5) начальник управления документационного и кадрового обеспечения аппарата Новгородской областной Думы - начальник отдела кадровой работы и наградной деятельности управления документационного и кадрового обеспечения аппарата Новгородской областной Думы;
- 6) главный специалист-эксперт отдела кадровой работы и наградной деятельности управления документационного и кадрового обеспечения аппарата Новгородской областной Думы;
- 7) служащий старшей категории отдела кадровой работы и наградной деятельности управления документационного и кадрового обеспечения аппарата Новгородской областной Думы;
- 8) главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля управления финансового и материально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы;
- 9) ведущий специалист 1 разряда отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля управления финансового и материально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы;

10) начальник отдела прохождения документов управления документационного и кадрового обеспечения аппарата Новгородской областной Думы;

11) служащий старшей категории отдела прохождения документов управления документационного и кадрового обеспечения аппарата Новгородской областной Думы;

12) служащий старшей категории отдела материально-технического обеспечения управления финансового и материально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы.

2. Должности государственных гражданских служащих и лиц, замещающих должности служащих в аппарате Новгородской областной Думы, замещение которых предусматривает осуществление доступа к персональным данным:

1) руководитель аппарата Новгородской областной Думы;
2) советник председателя Новгородской областной Думы;
3) председатель комитета аппарата Новгородской областной Думы;
4) первый заместитель председателя комитета аппарата Новгородской областной Думы;

5) заместитель председателя комитета аппарата Новгородской областной Думы;

6) начальник управления аппарата Новгородской областной Думы;

7) заместитель начальника управления аппарата Новгородской областной Думы;

8) начальник отдела аппарата Новгородской областной Думы;

9) заместитель начальника отдела аппарата Новгородской областной Думы;

10) помощник заместителя председателя Новгородской областной Думы;

11) главный консультант;

12) ведущий консультант;

13) консультант;

14) главный специалист-эксперт;

15) ведущий специалист 1 разряда;

16) ведущий специалист 2 разряда;

17) помощник руководителя депутатского объединения;

18) служащий старшей категории.

3. Должности лиц, замещающих государственные должности Новгородской области в Новгородской областной Думе, замещение которых предусматривает осуществление допуска к персональным данным:

1) председатель Новгородской областной Думы;

2) заместитель председателя Новгородской областной Думы;

3) заместитель председателя комитета Новгородской областной Думы.

**Должностная инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных
в аппарате Новгородской областной Думы**

1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в аппарате Новгородской областной Думы, назначается распоряжением председателя Новгородской областной Думы.

2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, должно руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом «О персональных данных», правовыми актами Новгородской областной Думы, настоящей должностной инструкцией.

3. Должностные обязанности:

1) предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных»;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Новгородской области в аппарате Новгородской областной Думы, лиц, замещающих должности служащих в аппарате Новгородской областной Думы положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

5) разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных;

6) разъяснять субъекту персональных данных порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставлять возможность заявлять возражение против такого решения, а также разъяснять порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов;

7) рассматривать возражения, указанные в подпункте 6 пункта 3 настоящей должностной инструкции, в течение тридцати дней со дня его получения и уведомлять субъекта персональных данных о результатах рассмотрения таких возражений.

Ознакомлен:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Председателю
Новгородской областной Думы

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается

с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(дата выдачи и наименование

органа, выдавшего документ)

Я, _____, являясь
(фамилия, имя, отчество полностью)

государственным гражданским служащим аппарата Новгородской областной
Думы и непосредственно осуществляя обработку персональных данных,
ознакомлен с требованиями по соблюдению конфиденциальности обраба-
тываемых мною персональных данных субъектов персональных данных и
обязуюсь в случае расторжения со мной служебного контракта прекратить
обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с испол-
нением должностных обязанностей.

Я также ознакомлен с предусмотренной федеральным законодатель-
ством ответственностью за нарушение неприкосновенности частной жизни и
установленного Федеральным законом «О персональных данных» порядка
сбора, хранения, использования или распространения информации о гражда-
нах (персональных данных), а также за разглашение информации, доступ к
которой ограничен федеральным законодательством.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Типовое обязательство
лица, замещающего должность служащего в аппарате
Новгородской областной Думы, непосредственно осуществляющего
обработку персональных данных, в случае расторжения с ним
трудового договора прекратить обработку персональных данных,
ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Председателю
Новгородской областной Думы

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается

с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(дата выдачи и наименование

органа, выдавшего документ)

Я, _____, являясь
(фамилия, имя, отчество полностью)

лицом, замещающим должность служащего в аппарате Новгородской областной Думы и непосредственно осуществляя обработку персональных данных, ознакомлен с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных и обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я также ознакомлен с предусмотренной федеральным законодательством ответственностью за нарушение неприкосновенности частной жизни и установленного Федеральным законом «О персональных данных» порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных), а также за разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законодательством.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Типовая форма согласия
на обработку персональных данных государственного гражданского
служащего аппарата Новгородской областной Думы, лица, замещающего
должность служащего в аппарате Новгородской областной Думы,
депутата Новгородской областной Думы, помощника депутата
Новгородской областной Думы, иного субъекта персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью субъекта персональных данных)
зарегистрированный по адресу: _____

(адрес регистрации указывается
с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(дата выдачи
и наименование органа, выдавшего документ)

в лице представителя, _____
(Ф.И.О. представителя)
действующего на основании:

(реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия представителя
зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается
с почтовым индексом)
паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(дата выдачи
и наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» принимаю решение о предоставлении моих
персональных данных и даю согласие Новгородской областной Думе, распо-
ложенной по адресу: г. Великий Новгород, пл. Победы-Софийская, д. 1,
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации
обработку моих персональных данных свободно, своей волей и в своем
интересе, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3
статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персо-
нальных данных» со сведениями о фактах и обстоятельствах моей жизни,
представленных в Новгородскую областную Думу, включая:

1) для государственного гражданского служащего аппарата Новгородской областной Думы, лица, замещающего должность служащего в аппарате Новгородской областной Думы - сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, для подтверждения переданных при поступлении на государственную гражданскую службу Новгородской области сведений в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новгородской области, а также в иные органы государственной власти и организации в связи со служебной необходимостью, в том числе информации, представленной в Новгородскую областную Думу: биографических данных по форме анкеты (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места регистрации, сведения об образовании, квалификации, классном чине, трудовой деятельности, награждениях, поощрениях, выездах за границу и др.), данных полиса обязательного медицинского страхования и страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, ИНН и данных по форме кадровой справки);

2) для депутата Новгородской областной Думы, помощника депутата Новгородской областной Думы - сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в органы государственной власти в связи со служебной необходимостью, в том числе информации, представленной в Новгородскую областную Думу: биографических данных по форме анкеты (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места регистрации, сведения об образовании, квалификации, классном чине, трудовой деятельности, награждениях, поощрениях, выездах за границу и др.), данных полиса обязательного медицинского страхования и страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, ИНН и данных по форме кадровой справки);

3) для иного субъекта персональных данных в случае направления документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Новгородской области, на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы Новгородской области - сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, сведения об образовании, квалификации, классном чине, трудовой деятельности, награждениях, поощрениях, выездах за границу и другие), в том числе передача персональных данных в органы и организации для проведения проверочных мероприятий, обеспечения доступа представителям

государственных органов и использования для решения задач подбора, замещения должностей государственной гражданской службы области, формирования резерва кадров для замещения должностей государственной гражданской службы Новгородской области;

4) иного субъекта персональных данных, за исключением случая, указанного в пункте 3 настоящей Типовой формы согласия, - сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса, семейного положения, фотографии, паспортных данных, адреса регистрации места жительства, фактического места жительства, пола, номера контактного телефона, сведений о трудовой деятельности и другие).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня, не превышающего тридцати дней с даты достижения целей обработки персональных данных и может быть отозвано путем подачи письменного заявления в Новгородскую областную Думу.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Типовая форма разъяснения
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные**

В соответствии со статьями 26, 42 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением государственной гражданской службы (работы).

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 33 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации служебный контракт (трудовой договор) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

Мне, _____ разъяснены
(фамилия, имя, отчество)
юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Порядок доступа
государственных гражданских служащих аппарата
Новгородской областной Думы и лиц, замещающих должности
служащих в аппарате Новгородской областной Думы в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных**

1. Порядок доступа государственных гражданских служащих аппарата Новгородской областной Думы и лиц, замещающих должности служащих в аппарате Новгородской областной Думы в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 и устанавливает единые требования к доступу государственных гражданских служащих и лиц, замещающих должности служащих в аппарате Новгородской областной Думы в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются оператором, и обеспечения соблюдения требований федерального законодательства о персональных данных.

2. Размещение информационных систем персональных данных, специального оборудования для обработки персональных данных осуществляется в охраняемых помещениях. 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.

3. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только лица, занимающие должности государственных гражданских служащих и лица, замещающие должности служащих в аппарате Новгородской областной Думы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

4. Лицами, ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются начальник управления документационного и кадрового обеспечения аппарата Новгородской областной Думы - начальник отдела кадровой работы и наградной деятельности управления документационного и кадрового обеспечения аппарата Новгородской областной Думы и начальник управления финансового и материально-технического обеспечения аппарата Новгородской областной Думы - главный бухгалтер.

5. Нахождение лиц, не являющихся уполномоченными на обработку персональных данных, в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных сотрудника оператора.

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