



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.08.2021 № 338-РАГ

г. Красногорск

Об обработке персональных данных в Администрации Губернатора Московской области

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлений Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке персональных данных в Администрации Губернатора Московской области (далее – Положение).

2. Самостоятельным подразделениям Администрации Губернатора Московской области при обработке персональных данных руководствоваться Положением.

3. Управлению кадров Губернатора и Правительства Московской области Администрации Губернатора Московской области обеспечить размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Администрации

Губернатора Московской области на Интернет-портале Правительства Московской области.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Вице-губернатор Московской области –
руководитель Администрации
Губернатора Московской области



А.А. Чупраков

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
Губернатора Московской области
от 17.08.2021 № 338-РАГ

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных
в Администрации Губернатора Московской области

I. Общие положения

1. Положение об обработке персональных данных в Администрации Губернатора Московской области (далее – Положение) определяет политику Администрации Губернатора Московской области (далее – Администрация) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных, и устанавливает процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах Администрации (далее – ИС) и информационных системах персональных данных Администрации (далее – ИСПДн), а также определяет организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИС и ИСПДн.

2. Положение разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»;

Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28.03.1998 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2015 № 796 «Об утверждении Правил принятия комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации и осуществляющей деятельность на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, решения о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности,

к предпринимательской деятельности и(или) трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, а также формы этого решения»;

приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (далее – приказ ФСТЭК России № 17);

приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (далее – приказ ФСТЭК России № 21);

приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (далее – приказ Роскомнадзора № 996);

приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 30.05.2017 № 94 «Об утверждении методических рекомендаций по уведомлению уполномоченного органа о начале обработки персональных данных и о внесении изменений в ранее представленные сведения»;

приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее – приказ Росархива № 236);

Законом Московской области № 16/97-ОЗ «О государственных должностях Московской области»;

Законом Московской области № 39/2005-ОЗ «О государственной гражданской службе Московской области»;

Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

Законом Московской области № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области»;

Законом Московской области № 189/2017-ОЗ «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей в Московской области, и лицами, замещающими муниципальные должности

в Московской области, и лицами, замещающими муниципальные должности в Московской области, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

постановлением Губернатора Московской области от 20.01.2016 № 11-ПГ «Об утверждении Правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области»;

распоряжением Администрации Губернатора Московской области от 31.05.2016 № 208-РАГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Губернатора Московской области».

3. Субъектами персональных данных в Администрации (далее – субъекты персональных данных) являются:

1) сенатор Российской Федерации – представитель от Правительства Московской области (далее – сенатор Российской Федерации);

2) лица, замещающие государственные должности Московской области, назначение на должности и освобождение от должностей которых осуществляется Губернатором Московской области;

3) руководители центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области и их заместителей, назначение на должности и освобождение от должностей которых осуществляется Губернатором Московской области;

4) руководители государственных учреждений Московской области, находящихся в ведомственном подчинении Администрации;

5) государственные гражданские служащие Московской области, замещающие должности государственной гражданской службы Московской области в Администрации (далее — гражданские служащие);

6) помощники сенатора Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Московской области;

7) лица, замещающие муниципальные должности в Московской области;

8) лица, замещающие должности муниципальной службы в Московской области;

9) работники, занимающие должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области в Администрации (далее — работники);

10) граждане, претендующие на замещение должностей, указанных в подпунктах 1 - 6, 9 настоящего пункта;

11) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1 – 10 настоящего пункта: близкие родственники (отец,

мать, братья, сестры, дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов;

12) граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Московской области в Администрации, должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области в Администрации, а также члены их семей;

13) граждане, претендующие на участие в программе стажировки в центральных исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области и лица, участвующие в программе стажировки;

14) граждане, претендующие на прохождение практики в центральных исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области и лица, проходящие такую практику;

15) соискатели;

16) независимые эксперты, включаемые в составы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов, аттестационных и конкурсных комиссий, образуемых в Администрации;

17) граждане, обратившиеся в Администрацию лично, а также направившие индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, содержащие персональные данные;

18) иные лица, персональные данные которых представлены в Администрацию, при выполнении Администрацией функций и полномочий в соответствии с Положением об Администрации Губернатора Московской области, утвержденным постановлением Губернатора Московской области от 23.11.2012 № 349-ПП «Об Администрации Губернатора Московской области» (далее – Положение об Администрации), а также иными нормативными правовыми актами Московской области.

4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Губернатора Московской области, определен согласно приложению 1 к Положению.

5. В соответствии со статьей 22¹ Федерального закона № 152-ФЗ назначается ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации.

Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Губернатора Московской области приведена согласно приложению 2 к Положению.

6. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется гражданскими служащими (работниками) Администрации, должности которых

определены Перечнем должностей государственных гражданских служащих Московской области и работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, в Администрации Губернатора Московской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее – лица, осуществляющие обработку персональных данных в Администрации) согласно приложению 3 к Положению.

Лица, осуществляющие обработку персональных данных в Администрации, в обязательном порядке под роспись знакомятся с Положением и подписывают:

1) обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме согласно приложению 4 к Положению;

2) обязательство государственного гражданского служащего Московской области, работника, занимающего должность, не относящуюся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области, в Администрации Губернатора Московской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, по форме согласно приложению 5 к Положению.

II. Цели и способы обработки персональных данных в Администрации

7. Обработка персональных данных включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

8. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется в целях:

- 1) обеспечения кадровой работы;
- 2) прохождения государственной гражданской службы Московской области;
- 3) соблюдения ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- 4) профилактики коррупционных и иных правонарушений;
- 5) пенсионного обеспечения и оформления соответствующих документов;
- 6) осуществления обязательного государственного страхования;
- 7) реализации мер материального и социального обеспечения;
- 8) подачи сведений в Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральную налоговую службу Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного

медицинского страхования Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации;

9) передачи данных в кредитные организации для осуществления финансовых выплат;

10) обработки запросов судебных органов, государственных органов по различным вопросам, в том числе предоставления льгот и выплат;

11) координации деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области при решении вопросов поступления, прохождения и прекращения государственной гражданской службы Московской области, в том числе и при решении вопросов формирования кадрового резерва Московской области, использования кадрового резерва Московской области для замещения должностей государственной гражданской службы Московской области;

12) ведения Реестра государственных гражданских служащих Московской области, Реестра лиц, замещающих государственные должности Московской области, Реестра сведений о составе муниципальных служащих в Московской области, Реестра лиц, замещающих муниципальные должности в Московской области, и Реестра лиц, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области;

13) организации работы с документами по вопросам награждения;

14) подготовки материалов для оформления допуска членам Правительства Московской области, руководителям центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области и государственных учреждений Московской области, главам муниципальных образований Московской области, работникам обеспечиваемых организаций к сведениям, составляющим государственную тайну;

15) осуществления мероприятий, обеспечивающих доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, только лицам, имеющим соответствующий допуск и которым это необходимо для выполнения своих служебных обязанностей в Администрации, в Управлении делами Губернатора Московской области и Правительства Московской области, в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области и государственных учреждениях Московской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области;

16) обеспечения деятельности Комиссии по вопросам помилования на территории Московской области;

17) обеспечения деятельности Губернатора Московской области по реализации его полномочий по вопросам помилования в отношениях

осужденных или лиц, отбывших назначенное судом наказание и имеющих неснятую или непогашенную судимость;

18) рассмотрения обращений граждан;

19) осуществления воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Администрации;

20) заполнения удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу;

21) информационно-аналитического, организационно-технического, правового, документационного обеспечения деятельности Московской областной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

22) обеспечения деятельности Московской областной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по принятию решения о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности, к предпринимательской деятельности и (или) трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних;

23) подачи заявок на выпуск и получение квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи;

24) обработки информации ограниченного доступа, включая персональные данные, не содержащие сведения, составляющие государственную тайну;

25) выполнения возложенных на Администрацию функций и полномочий в соответствии с Положением об Администрации, иными нормативными правовыми актами Московской области.

9. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

Обработка персональных данных, несовместимая с целями, определенными пунктом 8 Положения, не допускается.

10. Обработка персональных данных в Администрации выполняется с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.

III. Условия и порядок обработки персональных данных в Администрации

11. До начала обработки персональных данных Администрация направляет уведомление о намерении обрабатывать персональные данные в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий

и массовых коммуникаций по Центральному федеральному округу (далее – Управление Роскомнадзора по ЦФО).

12. В случае изменения сведений, представленных в уведомлении о намерении обрабатывать персональные данные, а также в случае прекращения обработки персональных данных Администрация обязана уведомить Управление Роскомнадзора по ЦФО в течение десяти рабочих дней с даты возникновения таких изменений или с даты прекращения обработки персональных данных.

13. Администрация вправе обрабатывать персональные данные субъектов персональных данных только с их согласия на обработку персональных данных.

Форма Согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных приведена согласно приложению 6 к Положению.

14. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ и Федеральным законом № 59-ФЗ.

15. В случае отказа субъекта персональных данных от предоставления своих персональных данных ему должны быть разъяснены юридические последствия такого отказа.

Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа от предоставления своих персональных данных Администрации Губернатора Московской области приведена согласно приложению 7 к Положению.

16. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных осуществляются путем:

- 1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение Администрации);
- 2) копирования (сканирования) оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 5) внесения персональных данных в ИС и ИСПДн.

17. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Администрация обеспечивает использование баз данных, находящихся на территории Российской Федерации.

18. Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных осуществляются любым законным способом в соответствии с Положением, а также руководствами,

инструкциями и регламентами, определяющими технологический процесс обработки информации в ИС и ИСПДн и порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации.

19. В случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, субъект персональных данных имеет право потребовать от Администрации уточнения своих персональных данных.

Уточнение персональных данных включает в себя блокирование персональных данных, их уточнение и разблокирование после уточнения.

Определение правомерности запроса на уточнение персональных данных осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации, который в случае положительной оценки требований принимает меры для блокирования и уточнения персональных данных соответствующего субъекта персональных данных.

Уточнение проводится на основании документов, представленных в Администрацию субъектом персональных данных, его представителем или уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

Уточнение персональных данных производится Администрацией в течение семи рабочих дней с момента представления уточненных данных.

20. Блокирование персональных данных является вспомогательным процессом и включает в себя прекращение сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания персональных данных.

Блокирование позволяет остановить обработку данных в случаях:

выявления неполных, устаревших, неточных, незаконно полученных персональных данных;

достижения цели обработки персональных данных;

отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных.

21. При передаче персональных данных субъекта персональных данных Администрация соблюдает следующие требования:

1) не сообщает персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законодательством;

2) предупреждает лиц, получивших персональные данные, о возможности использования этих данных исключительно в целях, для которых они сообщены, и требует от этих лиц подтверждения того, что данное требование соблюдено. Лица,

получившие персональные данные, обязаны соблюдать конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных;

3) осуществляет передачу персональных данных в пределах Администрации в соответствии с Положением;

4) разрешает доступ к персональным данным только гражданским служащим (работникам) Администрации, осуществляющим обработку персональных данных.

22. Лица, осуществляющие обработку персональных данных в Администрации, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных при обработке персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности.

IV. Правила работы с обезличенными персональными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации

23. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения уровня защищенности персональных данных в ИС и ИСПДн, обеспечения возможности накопления и хранения обезличенных персональных данных неограниченное время, передачи обезличенных персональных данных.

24. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с Требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, утвержденными приказом Роскомнадзора № 996.

25. Решение о необходимости и методе обезличивания персональных данных принимается ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации.

26. Перечень должностей государственных гражданских служащих Московской области и работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области, в Администрации Губернатора Московской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных определен приложению 8 к Положению.

V. Порядок автоматизированной обработки персональных данных в Администрации

27. Автоматизированная обработка персональных данных в Администрации осуществляется в аттестованных по требованиям безопасности информации ИС и ИСПДн, перечень которых определён согласно приложению 9 к Положению (далее – Перечень ИС и ИСПДн).

28. Ответственность за поддержание Перечня ИС и ИСПДн в актуальном состоянии возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации.

29. Обработка персональных данных в ИС и ИСПДн осуществляется только в целях, указанных в пункте 8 Положения.

30. Содержание и объем обрабатываемых в ИС и ИСПДн персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных, определенных пунктом 8 Положения.

31. Технологический процесс обработки информации в ИС и ИСПДн должен обеспечивать строгое выполнение мер обеспечения безопасности персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации о персональных данных.

32. Пользователям ИС и ИСПДн запрещается нарушать технологический процесс обработки персональных данных в ИС и ИСПДн.

33. Система защиты персональных данных в ИС и ИСПДн должна обеспечивать нейтрализацию актуальных угроз безопасности персональных данных и уязвимостей программного обеспечения, используемого в ИС и ИСПДн, определённых в частной модели угроз безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИС и ИСПДн в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 1119, приказом ФСТЭК России № 17 и приказом ФСТЭК России № 21.

34. В ходе создания системы защиты персональных данных в ИС и ИСПДн проводятся следующие мероприятия:

- 1) формирование требований к защите информации, содержащейся в ИС и ИСПДн;
- 2) разработка системы защиты персональных данных в ИС и ИСПДн;
- 3) внедрение системы защиты персональных данных в ИС и ИСПДн;
- 4) аттестация ИС и ИСПДн по требованиям безопасности информации и ввод их в эксплуатацию;
- 5) обеспечение защиты информации в ходе эксплуатации аттестованных по требованиям безопасности информации ИС и ИСПДн;

б) обеспечение защиты информации при выводе из эксплуатации аттестованных по требованиям безопасности информации ИС и ИСПДн или после принятия решения об окончании обработки персональных данных.

35. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИС и ИСПДн, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 1119, приказом ФСТЭК России № 17 и приказом ФСТЭК России № 21:

1) определение актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИС и ИСПДн;

2) применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИС и ИСПДн;

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

4) оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию ИС и ИСПДн;

5) учет машинных носителей информации, содержащих персональные данные;

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

7) восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных вследствие несанкционированного доступа к ним;

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

9) контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

36. К обработке персональных данных в ИС и ИСПДн допускаются гражданские служащие (работники) в соответствии с разрешительной системой доступа пользователей к ИС или ИСПДн, изучившие Положение, законодательство Российской Федерации о персональных данных и локальные акты Администрации в сфере защиты персональных данных.

37. Автоматизированная обработка персональных данных в Администрации также осуществляется в информационной системе «Закрытый контур Государственной информационной системы «Межведомственная информационная система электронного документооборота Московской области» в соответствии с документацией, утвержденной распоряжением Министерства государственного

управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.04.2021 № 11-39/РВ «Об утверждении документов по защите информации информационной системы «Закрытый контур Государственной информационной системы «Межведомственная информационная система электронного документооборота Московской области».

VI. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации в Администрации

38. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 687, иным законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

39. Неавтоматизированная обработка персональных данных осуществляется на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

40. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

41. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в закрываемых помещениях.

42. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

VII. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

43. Сроки хранения персональных данных субъектов персональных данных не должны превышать сроков, требуемых для достижения целей их обработки, и определяются в соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ и приказом Росархива № 236.

44. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

45. Уничтожение персональных данных осуществляется также в случаях:

- 1) выявления правонарушений с персональными данными;
- 2) достижения цели обработки персональных данных;
- 3) отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных.

46. Под уничтожением персональных данных понимаются действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в ИС и ИСПДн или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (физическое уничтожение материального носителя персональных данных или безвозвратное уничтожение персональных данных с материального носителя).

47. Для уничтожения персональных данных применяются следующие способы:

- 1) для документов, исполненных на бумажных носителях, – путём измельчения в шредерах (бумагорезательных машинах) или путём сожжения;
- 2) для сохранения возможности обработки иных данных, зафиксированных на бумажном носителе, – путём тщательного вымарывания;
- 3) для оптических или гибких магнитных дисков – путём измельчения в шредерах (бумагорезательных машинах);
- 4) для накопителей на жёстких магнитных дисках, SSD-дисках, USB флэш-носителях – путём разрушения, дробления и сильной деформации пластин, модулей и микросхем памяти или путём сожжения;
- 5) для баз данных – путём стирания записей штатными средствами в системах управления базами данных (далее – СУБД);
- 6) для отдельных электронных документов – путём стирания при помощи сертифицированных средств удаления остаточной информации.

48. При уничтожении персональных данных, хранящихся в электронном виде, уничтожению подлежат также все записи в архивных копиях баз данных штатными средствами СУБД и архивные (резервные) копии электронных документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

49. При необходимости уничтожения части персональных данных допускается уничтожать материальный носитель одним из способов, указанных в пункте 47 Положения, с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению.

Ответственность за выполнение данного требования возлагается на гражданского служащего (работника) Администрации, осуществляющего копирование персональных данных.

50. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится гражданскими служащими (работниками) Администрации, осуществляющими обработку персональных данных.

51. Подтверждение факта уничтожения документов, содержащих информацию, содержащую персональные данные, осуществляется посредством

составления акта о выделении к уничтожению документов, содержащих персональные данные, по форме согласно приложению 10 к Положению (далее – Акт).

52. Акт подписывается гражданскими служащими (работниками) Администрации, осуществившими уничтожение документов, содержащих персональные данные.

VIII. Порядок доступа в помещения Администрации, в которых ведется обработка персональных данных

53. Нахождение в помещениях Администрации, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся гражданскими служащими (работниками) Администрации, осуществляющими обработку персональных данных, возможно только в присутствии гражданского служащего (работника) Администрации, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных.

54. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на гражданского служащего (работника) Администрации, осуществляющего обработку персональных данных.

IX. Правила рассмотрения в Администрации запросов субъектов персональных данных

55. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, указанной в части 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

56. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

1) получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных;

2) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным;

3) требовать от Администрации внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ меры по защите своих прав;

4) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) гражданских служащих (работников) Администрации, уполномоченных на обработку персональных данных;

5) осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

57. При обращении либо при получении Администрацией запроса от субъекта персональных данных, его представителя или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных должны быть предоставлены соответствующие сведения в доступной форме, в которых не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

58. Регистрация и рассмотрение обращений и запросов субъектов персональных данных по вопросам, касающимся их персональных данных, осуществляется путем объективного, всестороннего и своевременного их рассмотрения и подготовки ответов на них в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

59. Запрос субъекта персональных данных должен содержать сведения, позволяющие провести идентификацию субъекта персональных данных:

1) номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие взаимодействие субъекта персональных данных с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией;

3) подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

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

60. Администрация при получении запроса субъекта персональных данных, его представителя или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обязана сообщить в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 152-ФЗ субъекту персональных данных или его законному представителю, или уполномоченному органу по защите прав субъектов персональных данных информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными в течение тридцати календарных дней с даты получения запроса.

61. В случае отказа в предоставлении информации при получении запроса субъекта персональных данных, его законного представителя или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня обращения субъекта персональных данных, его представителя или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных либо с даты получения запроса субъекта персональных данных, его представителя или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

62. В случае предоставления субъектом персональных данных, его представителем или уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных сведений о неправомерной обработке персональных данных Администрация обеспечивает их блокирование на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц. О блокировке персональных данных уведомляется субъект персональных данных, его представитель или уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

63. В случае предоставления субъектом персональных данных, его представителем или уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных сведений о неточности персональных данных Администрация в срок, не превышающий семь рабочих дней, обеспечивает их уточнение. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Администрация уточняет такие сведения и снимает блокирование персональных данных.

64. В случае предоставления субъектом персональных данных, его представителем или уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Администрация в срок, не превышающий семь рабочих дней, вносит в них необходимые изменения. О внесенных изменениях уведомляется субъект персональных данных, его представитель или уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

65. В случае предоставления субъектом персональных данных, его представителем или уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Администрация обязана уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий семь рабочих дней. Об уничтоженных персональных

данных уведомляется субъект персональных данных, его законный представитель или уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

66. Возможность ознакомления субъекта персональных данных с персональными данными организуется на безвозмездной основе ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации.

Х. Правила осуществления в Администрации внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом № 152-ФЗ

67. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, локальными актами Администрации в Администрации организовывается проведение плановых и внеплановых проверок.

68. Плановые проверки проводятся в Администрации на основании ежегодного плана мероприятий по защите информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в Администрации Губернатора Московской области (далее – План мероприятий по защите информации ограниченного доступа).

69. План мероприятий по защите информации ограниченного доступа разрабатывается Управлением защиты государственной тайны Администрации и утверждается Вице-губернатором Московской области – руководителем Администрации Губернатора Московской области.

70. В Плате мероприятий по защите информации ограниченного доступа по каждой проверке устанавливаются объект внутреннего контроля, основания для проведения проверки, период, охватываемый проверкой, должностные лица, ответственные за проведение проверки, срок проведения проверки.

71. Проверки проводятся комиссией по проведению контроля состояния защиты конфиденциальной информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в Администрации Губернатора Московской области (далее – Комиссия).

72. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Администрацию письменное обращение субъекта персональных данных, его представителя или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о нарушении правил обработки персональных данных (далее – обращение).

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

74. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать тридцати календарных дней со дня принятия Комиссией решения о ее проведении.

75. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, соблюдают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные.

76. По результатам каждой проверки Комиссией оформляется акт о результатах проведения проверки.

77. По существу поставленных в обращении вопросов Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня окончания внеплановой проверки дает письменный ответ лицу, направившему обращение, или уполномоченному органу по защите прав субъектов персональных данных.



Приложение 1
к Положению об обработке
персональных данных в
Администрации Губернатора
Московской области

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых
в Администрации Губернатора Московской области

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения).
3. Гражданство (изменение гражданства, дата и причина, наличие гражданства (подданства), вида на жительство иностранного государства).
4. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
5. Образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил(а), номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация).
6. Ученая степень, ученое звание (кем и когда присуждены, присвоены, номер документа).
7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (прохождение военной службы, работа по совместительству, предпринимательская деятельность).
8. Классный чин государственной, муниципальной службы, воинское или специальное звание, дипломатический ранг (кем и когда присвоены).
9. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем и когда награжден(а)).
10. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес места фактического проживания.
11. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).
12. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан).
13. Номер телефона (домашнего, мобильного).
14. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты и места рождения, адреса

регистрации по месту жительства (месту пребывания), месту фактического проживания, информация о пребывании в другом субъекте Российской Федерации, места работы и занимаемые должности близких родственников (отец, мать, братья, сестры, дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

15. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.

16. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).

17. Близкие родственники, бывшие супруга (супруг), постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилии, имена, отчества, с какого времени проживают за границей).

18. Отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

19. Идентификационный номер налогоплательщика.

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или страховой номер индивидуального лицевого счёта.

21. Реквизиты полиса обязательного (добровольного) медицинского страхования.

22. Номер расчетного счета (номера расчетных счетов), номер банковской карты (номера банковских карт), иные реквизиты счетов в кредитных финансовых учреждениях для безналичной выплаты денежного содержания.

23. Возбуждение или прекращение уголовного дела (дата, основания) в отношении субъекта персональных данных, его близких родственников, наличие судимости (в том числе снятой и погашенной) у указанных лиц.

24. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

25. Наличие (отсутствие) заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденное заключением медицинского учреждения.

26. Наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденное заключением медицинского учреждения.

27. Адреса сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

28. Адрес электронной почты.

29. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных на себя, свою супругу (супруга) и несовершеннолетних детей, по форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460.

30. Сведения о социальных льготах.

31. Сведения о предоставляемых отпусках, командировках.

32. Сведения о предоставляемых видах начислений, удержаний.

33. Реквизиты служебного контракта (трудового договора) (номер, дата заключения, дата начала и дата окончания, срок действия, наличие испытательного срока, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности гражданского служащего (работника), дополнительные социальные льготы и гарантии, реквизиты дополнительного соглашения к служебному контракту (трудовому договору), форма оплаты, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты труда).

34. Информация, указанная в трудовой книжке, или сведения о трудовой деятельности.

35. Сведения о принятии гражданского служащего на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий в соответствии с законодательством Московской области.

36. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в пункте 8 раздела II «Цели и способы обработки персональных данных в Администрации» Положения об обработке персональных данных в Администрации Губернатора Московской области.

Приложение 2
к Положению об обработке
персональных данных в
Администрации Губернатора
Московской области

ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за организацию обработки персональных данных
в Администрации Губернатора Московской области

1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации Губернатора Московской области (далее соответственно – ответственный за обработку персональных данных, Администрация), назначается распоряжением Администрации Губернатора Московской области.

2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных и Положением об обработке персональных данных в Администрации Губернатора Московской области.

3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, государственными гражданскими служащими Московской области в Администрации (далее — гражданские служащие), работниками, занимающими должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области, в Администрации (далее — работники), уполномоченными на обработку персональных данных;

3) организовать доведение до сведения гражданских служащих и работников Администрации, уполномоченных на обработку персональных данных, положений

законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов Администрации по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных, их представителей или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

5) принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных (в случае нарушения требований к защите персональных данных).

4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к следующей информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации:

а) цель обработки персональных данных;

б) категория обрабатываемых персональных данных;

в) категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

г) правовые основания обработки персональных данных;

д) перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации способов обработки персональных данных;

е) дата начала обработки персональных данных;

ж) срок или условия прекращения обработки персональных данных;

з) сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

и) сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

2) давать рекомендации по обеспечению безопасности персональных данных руководителям самостоятельных подразделений Администрации.

5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за ненадлежащее выполнение обязанностей по организации обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

Приложение 3
к Положению об обработке
персональных данных в
Администрации Губернатора
Московской области

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственных гражданских служащих Московской области и работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, в Администрации Губернатора Московской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Мобилизационное управление

Начальник Мобилизационного управления Администрации Губернатора Московской области;

заведующий отделом обеспечения взаимодействия с силовыми структурами по вопросам мобилизационной подготовки в Мобилизационном управлении Администрации Губернатора Московской области;

старший консультант в отделе обеспечения взаимодействия с силовыми структурами по вопросам мобилизационной подготовки Мобилизационного управления Администрации Губернатора Московской области;

консультант в отделе мобилизационной подготовки экономики Мобилизационного управления Администрации Губернатора Московской области.

Правовое управление Губернатора Московской области

Заместитель руководителя Администрации Губернатора Московской области – начальник Правового управления Губернатора Московской области;

заместитель начальника Правового управления Губернатора Московской области;

заместитель начальника управления – заведующий судебно-договорным отделом в Правовом управлении Губернатора Московской области;

заведующий отделом правового обеспечения деятельности в Правовом управлении Губернатора Московской области;

заместитель заведующего отделом правового обеспечения деятельности в Правовом управлении Губернатора Московской области;

заместитель заведующего судебно-договорным отделом в Правовом управлении Губернатора Московской области;

старший консультант в отделе правового обеспечения деятельности Правового управления Губернатора Московской области;

старший консультант в судебно-договорном отделе Правового управления Губернатора Московской области;

консультант в отделе правового обеспечения деятельности Правового управления Губернатора Московской области;

консультант в судебно-договорном отделе Правового управления Губернатора Московской области.

Управление государственной и муниципальной службы

Начальник Управления государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области;

заместитель начальника Управления государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области;

заместитель начальника управления – заведующий отделом нормативного регулирования и вневедомственного контроля в Управлении государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области;

заместитель начальника управления – заведующий отделом по вопросам государственной гражданской и муниципальной службы в Управлении государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области;

заместитель начальника управления – заведующий отделом профессионального развития государственной гражданской службы и ведения реестров в Управлении государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области;

заместитель заведующего отделом нормативного регулирования и вневедомственного контроля в Управлении государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области;

заместитель заведующего отделом по вопросам государственной гражданской и муниципальной службы в Управлении государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области;

заместитель заведующего отделом профессионального развития государственной гражданской службы и ведения реестров в Управлении государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области;

старший консультант в отделе нормативного регулирования и вневедомственного контроля Управления государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области;

старший консультант в отделе по вопросам государственной гражданской и муниципальной службы Управления государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области;

старший консультант в отделе профессионального развития государственной гражданской службы и ведения реестров Управления государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области;

консультант в отделе нормативного регулирования и вневедомственного контроля Управления государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области;

консультант в отделе по вопросам государственной гражданской и муниципальной службы Управления государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области;

консультант в отделе профессионального развития государственной гражданской службы и ведения реестров Управления государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области;

главный инспектор в отделе по вопросам государственной гражданской и муниципальной службы Управления государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области;

главный инспектор в отделе профессионального развития государственной гражданской службы и ведения реестров Управления государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области;

кодификатор в отделе профессионального развития государственной гражданской службы и ведения реестров Управления государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области.

Управление делопроизводства и документооборота

Начальник Управления делопроизводства и документооборота Администрации Губернатора Московской области;

заместитель начальника Управления делопроизводства и документооборота Администрации Губернатора Московской области;

заведующий отделом организации документооборота Администрации Губернатора Московской области;

заведующий отделом совершенствования работы с документами и внедрения новых технологий делопроизводства Управления делопроизводства и документооборота Администрации Губернатора Московской области;

заместитель заведующего отделом организации документооборота

Управления делопроизводства и документооборота Администрации Губернатора Московской области;

заместитель заведующего отделом совершенствования работы с документами и внедрения новых технологий делопроизводства Управления делопроизводства и документооборота Администрации Губернатора Московской области;

главный инспектор в отделе организации документооборота Управления делопроизводства и документооборота Администрации Губернатора Московской области;

главный инспектор в отделе совершенствования работы с документами и внедрения новых технологий делопроизводства Управления делопроизводства и документооборота Администрации Губернатора Московской области.

Управление защиты государственной тайны

Начальник Управления защиты государственной тайны Администрации Губернатора Московской области;

заместитель начальника управления – заведующий отделом режима и допускной работы в Управлении защиты государственной тайны Администрации Губернатора Московской области;

заведующий отделом защиты информации в Управлении защиты государственной тайны Администрации Губернатора Московской области;

заместитель заведующего отделом защиты информации в Управлении защиты государственной тайны Администрации Губернатора Московской области;

заместитель заведующего отделом режима и допускной работы в Управлении защиты государственной тайны Администрации Губернатора Московской области;

старший консультант в отделе защиты информации Управления защиты государственной тайны Администрации Губернатора Московской области;

старший консультант в отделе режима и допускной работы Управления защиты государственной тайны Администрации Губернатора Московской области;

консультант в отделе защиты информации Управления защиты государственной тайны Администрации Губернатора Московской области;

консультант в отделе режима и допускной работы Управления защиты государственной тайны Администрации Губернатора Московской области.

Управление кадров Губернатора и Правительства Московской области

Начальник Управления кадров Губернатора и Правительства Московской области Администрации Губернатора Московской области;

заместитель начальника Управления кадров Губернатора и Правительства Московской области Администрации Губернатора Московской области;

заместитель начальника управления – заведующий отделом кадрового

обеспечения полномочий Губернатора Московской области в Управлении кадров Губернатора и Правительства Московской области Администрации Губернатора Московской области;

заместитель начальника управления – заведующий отделом прохождения государственной службы в Управлении кадров Губернатора и Правительства Московской области Администрации Губернатора Московской области;

заведующий отделом по работе с помощниками депутатов и взаимодействию с Главным федеральным инспектором по Московской области в Управлении кадров Губернатора и Правительства Московской области Администрации Губернатора Московской области;

заместитель заведующего отделом кадрового обеспечения полномочий Губернатора Московской области в Управлении кадров Губернатора и Правительства Московской области Администрации Губернатора Московской области;

заместитель заведующего отделом прохождения государственной службы в Управлении кадров Губернатора и Правительства Московской области Администрации Губернатора Московской области;

старший консультант в отделе кадрового обеспечения полномочий Губернатора Московской области Управления кадров Губернатора и Правительства Московской области Администрации Губернатора Московской области;

старший консультант в отделе прохождения государственной службы в Управлении кадров Губернатора и Правительства Московской области Администрации Губернатора Московской области;

консультант в отделе кадрового обеспечения полномочий Губернатора Московской области Управления кадров Губернатора и Правительства Московской области Администрации Губернатора Московской области;

консультант в отделе прохождения государственной службы Управления кадров Губернатора и Правительства Московской области Администрации Губернатора Московской области.

Управление оперативной передачи информации и аналитической работы

Начальник Управления оперативной передачи информации и аналитической работы Администрации Губернатора Московской области.

Управление по вопросам наград и геральдики

Начальник Управления по вопросам наград и геральдики Администрации Губернатора Московской области;

заместитель начальника управления – заведующий отделом геральдики в Управлении по вопросам наград и геральдики Администрации Губернатора

Московской области;

заведующий отделом знаков отличия в Управлении по вопросам наград и геральдики Администрации Губернатора Московской области;

заведующий отделом наград в Управлении по вопросам наград и геральдики Администрации Губернатора Московской области;

заместитель заведующего отделом знаков отличия в Управлении по вопросам наград и геральдики Администрации Губернатора Московской области;

заместитель заведующего отделом наград в Управлении по вопросам наград и геральдики Администрации Губернатора Московской области;

старший консультант в отделе знаков отличия Управления по вопросам наград и геральдики Администрации Губернатора Московской области;

старший консультант в отделе наград Управления по вопросам наград и геральдики Администрации Губернатора Московской области;

главный инспектор в отделе знаков отличия Управления по вопросам наград и геральдики Администрации Губернатора Московской области;

старший инспектор в отделе наград Управления по вопросам наград и геральдики Администрации Губернатора Московской области.

Управление по работе с обращениями граждан и организаций

Начальник Управления по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Губернатора Московской области;

заместитель начальника Управления – заведующий отделом писем Управления по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Губернатора Московской области;

заместитель начальника Управления – заведующий отделом приема граждан Управления по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Губернатора Московской области;

заведующий отделом контроля и информационно-аналитической работы Управления по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Губернатора Московской области;

заместитель заведующего отделом писем в Управлении по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Губернатора Московской области;

заместитель заведующего отделом приема граждан в Управлении по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Губернатора Московской области;

старший консультант в отделе писем Управления по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Губернатора Московской области;

консультант в отделе контроля и информационно-аналитической работы Управления по работе с обращениями граждан и организаций Администрации

Губернатора Московской области;

консультант в отделе писем Управления по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Губернатора Московской области;

консультант в отделе приема граждан Управления по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Губернатора Московской области;

главный инспектор в отделе контроля и информационно-аналитической работы Управления по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Губернатора Московской области;

главный инспектор в отделе приема граждан Управления по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Губернатора Московской области;

старший инспектор в отделе писем Управления по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Губернатора Московской области;

старший инспектор в отделе приема граждан Управления по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Губернатора Московской области;

кодификатор в отделе писем Управления по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Губернатора Московской области.

Финансовое управление

Начальник Финансового управления – главный бухгалтер Администрации Губернатора Московской области;

заместитель начальника управления – заведующий отделом исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности в Финансовом управлении Администрации Губернатора Московской области;

заведующий отделом планирования, сводной бюджетной отчетности, финансового контроля в Финансовом управлении Администрации Губернатора Московской области;

заместитель заведующего отделом исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности в Финансовом управлении Администрации Губернатора Московской области;

ведущий бухгалтер в отделе исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления Администрации Губернатора Московской области.

Отдел корректоров

Главный инспектор в отделе корректоров Администрации Губернатора Московской области.

Отдел помилования

Заведующий отделом по вопросам помилования Администрации Губернатора Московской области;

консультант в отделе по вопросам помилования Администрации Губернатора Московской области;

главный инспектор в отделе по вопросам помилования Администрации Губернатора Московской области.

Отдел по делам несовершеннолетних

Заведующий отделом по делам несовершеннолетних Администрации Губернатора Московской области;

консультант в отделе по делам несовершеннолетних Администрации Губернатора Московской области;

главный инспектор в отделе по делам несовершеннолетних Администрации Губернатора Московской области.

Отдел по обеспечению деятельности постоянного представителя Губернатора Московской области в Московской областной Думе

Заведующий отделом по обеспечению деятельности постоянного представителя Губернатора Московской области в Московской областной Думе Администрации Губернатора Московской области;

консультант в отделе по обеспечению деятельности постоянного представителя Губернатора Московской области в Московской областной Думе Администрации Губернатора Московской области.

Приложение 4
к Положению об обработке
персональных данных в
Администрации Губернатора
Московской области

Форма

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество лица, допущенного к обработке персональных данных)
исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных (трудовых) обязанностей в Администрации Губернатора Московской области по замещаемой должности, мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известна в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю в устной или письменной форме.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Передать в случае прекращения или расторжении служебного контракта (трудового договора) все имеющиеся в моем пользовании носители информации, содержащие персональные данные (в электронном и (или) бумажном виде) непосредственному руководителю.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

Я предупрежден(а) о том, что нарушение данного обязательства является основанием привлечения к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Должность)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ года

Приложение 5
к Положению об обработке
персональных данных в
Администрации Губернатора
Московской области

Форма

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

государственного гражданского служащего Московской области, работника, занимающего должность, не относящуюся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области, в Администрации Губернатора Московской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей в Администрации Губернатора Московской, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы (работы).

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

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, содержащих персональные данные, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

(Должность)

(подпись)

(ФИО)

"__" _____ 20__ года

Приложение 6
к Положению об обработке
персональных данных в
Администрации Губернатора
Московской области

Форма

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных (законный представитель субъекта персональных данных),

(фамилия, имя и отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу _____

(адрес местожительства (пребывания))

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных))

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие должностным лицам, уполномоченным на обработку персональных данных, Администрации Губернатора Московской области, расположенной по адресу: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), копирование (сканирование), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных; направление запросов, содержащих мои персональные данные, в компетентные органы в целях осуществления проверки достоверности сведений о моих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера любыми способами, предусмотренными действующим федеральным законодательством, на следующих условиях:

1. Цель обработки персональных данных:

- 1) обеспечение кадровой работы;
- 2) прохождение государственной гражданской службы Московской области;
- 3) соблюдение ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- 4) профилактика коррупционных и иных правонарушений;
- 5) пенсионное обеспечение и оформление соответствующих документов;
- 6) осуществление обязательного государственного страхования;
- 7) реализация мер материального и социального обеспечения;
- 8) подача сведений в Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральную налоговую службу Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации;
- 9) передача данных в кредитные организации для осуществления финансовых выплат;
- 10) обработка запросов судебных органов, государственных органов по различным вопросам, в том числе предоставление льгот и выплат;
- 11) координация деятельности государственных органов Московской области при решении вопросов поступления, прохождения и прекращения государственной гражданской службы Московской области, в том числе и при решении вопросов формирования кадрового резерва Московской области, использования кадрового резерва Московской области для замещения должностей государственной гражданской службы Московской области;
- 12) ведение Реестра государственных гражданских служащих Московской области, Реестра лиц, замещающих государственные должности Московской области, Реестра сведений о составе муниципальных служащих в Московской области, Реестра лиц, замещающих муниципальные должности в Московской области, и Реестра лиц, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области;
- 13) организация работы с документами по вопросам награждения;
- 14) подготовка материалов для оформления допуска членам Правительства Московской области, руководителям центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области и государственных учреждений Московской области, главам муниципальных образований Московской области, работникам обеспечиваемых организаций к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 15) осуществление мероприятий, обеспечивающих доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, только лицам, имеющим соответствующий допуск и которым это необходимо для выполнения своих служебных обязанностей в Администрации Губернатора Московской области, в Управлении делами Губернатора Московской области и Правительства Московской области, в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области и государственных учреждениях Московской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области;
- 16) обеспечение деятельности Комиссии по вопросам помилования на территории Московской области;
- 17) обеспечение деятельности Губернатора Московской области по реализации его полномочий по вопросам помилования в отношении осужденных или лиц, отбывших назначенное судом наказание и имеющих неснятую или непогашенную судимость;
- 18) рассмотрение обращений граждан;
- 19) осуществление воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих

в Администрации Губернатора Московской области;

20) заполнение удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу;

21) информационно-аналитическое, организационно-техническое, правовое, документационное обеспечение деятельности Московской областной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

22) обеспечение деятельности Московской областной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по принятию решения о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности, к предпринимательской деятельности и (или) трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних;

23) подача заявок на выпуск и получение квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи;

24) обработка информации ограниченного доступа, включая персональные данные, не содержащие сведения, составляющие государственную тайну;

25) выполнение возложенных на Администрацию функций и полномочий в соответствии с Положением об Администрации, иными нормативными правовыми актами Московской области.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъектом персональных данных*:

(указать пункты)

3. Срок действия согласия на обработку персональных данных **: _____.

4. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижению цели их обработки и прекращения обязательств по заключенным договорам и соглашениям.

4.1. Персональные данные подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

4.2. После завершения обработки персональные данные уничтожаются, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные федеральным законодательством.

Я могу отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в Администрацию Губернатора Московской области. В этом случае Администрация Губернатора Московской области прекращает обработку моих персональных данных, которые подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для их обработки, установленные федеральным законодательством.

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ года

* Перечень персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения.

2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения).
3. Гражданство (изменение гражданства, дата и причина, наличие гражданства (подданства), вида на жительство иностранного государства).
4. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
5. Образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил(а), номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
6. Ученая степень, ученое звание (кем и когда присуждены, присвоены, номер документа).
7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (прохождение военной службы, работа по совместительству, предпринимательская деятельность).
8. Классный чин государственной, муниципальной службы, воинское или специальное звание, дипломатический ранг (кем и когда присвоены).
9. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем и когда награжден(а)).
10. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес места фактического проживания.
11. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).
12. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан).
13. Номер телефона (домашнего, мобильного).
14. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты и места рождения, адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), месту фактического проживания, информация о пребывании в другом субъекте Российской Федерации, места работы и занимаемые должности близких родственников (отец, мать, братья, сестры, дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.
15. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.
16. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).
17. Близкие родственники, бывшие супруга (супруг), постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилии, имена, отчества, с какого времени проживают за границей).
18. Отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
19. Идентификационный номер налогоплательщика.
20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или страховой номер индивидуального лицевого счёта.
21. Реквизиты полиса обязательного (добровольного) медицинского страхования.
22. Номер расчетного счёта (номера расчетных счетов), номер банковской карты (номера банковских карт), иные реквизиты счетов в кредитных финансовых учреждениях для безналичной выплаты денежного содержания.
23. Возбуждение или прекращение уголовного дела (дата, основания) в отношении субъекта персональных данных, его близких родственников, наличие судимости (в том числе снятой и погашенной) у указанных лиц.
24. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).
25. Наличие (отсутствие) заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденное заключением медицинского учреждения.
26. Наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденное заключением медицинского учреждения.
27. Адреса сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные,

позволяющие его идентифицировать.

28. Адрес электронной почты.

29. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных на себя, свою супругу (супруга) и несовершеннолетних детей, по форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460.

30. Сведения о социальных льготах.

31. Сведения о предоставляемых отпусках, командировках.

32. Сведения о предоставляемых видах начислений, удержаний.

33. Реквизиты служебного контракта (трудового договора) (номер, дата заключения, дата начала и дата окончания, срок действия, наличие испытательного срока, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности гражданского служащего (работника), дополнительные социальные льготы и гарантии, реквизиты дополнительного соглашения к служебному контракту (трудовому договору), форма оплаты, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты труда).

34. Информация, указанная в трудовой книжке, или сведения о трудовой деятельности.

35. Сведения о принятии гражданского служащего на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий в соответствии с законодательством Московской области.

36. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в пункте 8 раздела II «Цели и способы обработки персональных данных в Администрации» Положения об обработке персональных данных в Администрации Губернатора Московской области.

**** Срок действия согласия на обработку персональных данных определяется в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок обработки персональных данных субъекта персональных данных, завершается не ранее достижения цели обработки персональных данных и на протяжении 3 (трёх) лет после их прекращения в соответствии с общим сроком исковой давности, установленным Гражданским кодексом Российской Федерации.**

Приложение 7
к Положению об обработке
персональных данных в
Администрации Губернатора
Московской области

Форма

РАЗЪЯСНЕНИЕ

субъекту персональных данных юридических последствий отказа от предоставления
своих персональных данных Администрации Губернатора Московской области

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные
уполномоченным должностным лицом Администрации Губернатора Московской области.

Я уведомлен(а) о том, что обязанность предоставления персональных данных установлена
в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона
от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указа Президента
Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных
государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ год

Приложение 8
к Положению об обработке
персональных данных в
Администрации Губернатора
Московской области

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственных гражданских служащих Московской области и работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области, в Администрации Губернатора Московской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

Мобилизационное управление

Заведующий отделом обеспечения взаимодействия с силовыми структурами по вопросам мобилизационной подготовки в Мобилизационном управлении Администрации Губернатора Московской области;

старший консультант в отделе обеспечения взаимодействия с силовыми структурами по вопросам мобилизационной подготовки Мобилизационного управления Администрации Губернатора Московской области;

консультант в отделе мобилизационной подготовки экономики Мобилизационного управления Администрации Губернатора Московской области.

Правовое управление Губернатора Московской области

Заведующий отделом правового обеспечения деятельности в Правовом управлении Губернатора Московской области;

заместитель заведующего отделом правового обеспечения деятельности в Правовом управлении Губернатора Московской области;

заместитель заведующего судебно-договорным отделом в Правовом управлении Губернатора Московской области;

старший консультант в отделе правового обеспечения деятельности Правового управления Губернатора Московской области;

старший консультант в судебно-договорном отделе Правового управления Губернатора Московской области;

консультант в отделе правового обеспечения деятельности Правового управления Губернатора Московской области;

консультант в судебно-договорном отделе Правового управления Губернатора Московской области.

Управление государственной и муниципальной службы

Заместитель заведующего отделом нормативного регулирования и вневедомственного контроля в Управлении государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области;

заместитель заведующего отделом по вопросам государственной гражданской и муниципальной службы в Управлении государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области;

заместитель заведующего отделом профессионального развития государственной гражданской службы и ведения реестров в Управлении государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области;

старший консультант в отделе нормативного регулирования и вневедомственного контроля Управления государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области;

старший консультант в отделе по вопросам государственной гражданской и муниципальной службы Управления государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области;

старший консультант в отделе профессионального развития государственной гражданской службы и ведения реестров Управления государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области;

консультант в отделе нормативного регулирования и вневедомственного контроля Управления государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области;

консультант в отделе по вопросам государственной гражданской и муниципальной службы Управления государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области;

консультант в отделе профессионального развития государственной гражданской службы и ведения реестров Управления государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области;

главный инспектор в отделе по вопросам государственной гражданской и муниципальной службы Управления государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области;

главный инспектор в отделе профессионального развития государственной гражданской службы и ведения реестров Управления государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области;

кодификатор в отделе профессионального развития государственной гражданской службы и ведения реестров Управления государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области.

Управление делопроизводства и документооборота

Начальник Управления делопроизводства и документооборота Администрации Губернатора Московской области;

заместитель начальника Управления делопроизводства и документооборота Администрации Губернатора Московской области;

главный инспектор в отделе организации документооборота Управления делопроизводства и документооборота Администрации Губернатора Московской области.

Управление защиты государственной тайны

Заведующий отделом защиты информации в Управлении защиты государственной тайны Администрации Губернатора Московской области;

заместитель заведующего отделом защиты информации в Управлении защиты государственной тайны Администрации Губернатора Московской области;

заместитель заведующего отделом режима и допускной работы в Управлении защиты государственной тайны Администрации Губернатора Московской области;

старший консультант в отделе защиты информации Управления защиты государственной тайны Администрации Губернатора Московской области;

старший консультант в отделе режима и допускной работы Управления защиты государственной тайны Администрации Губернатора Московской области;

консультант в отделе защиты информации Управления защиты государственной тайны Администрации Губернатора Московской области;

консультант в отделе режима и допускной работы Управления защиты государственной тайны Администрации Губернатора Московской области.

Управление кадров Губернатора и Правительства Московской области

Заведующий отделом по работе с помощниками депутатов и взаимодействию с Главным федеральным инспектором по Московской области в Управлении кадров Губернатора и Правительства Московской области Администрации Губернатора Московской области;

заместитель заведующего отделом кадрового обеспечения полномочий Губернатора Московской области в Управлении кадров Губернатора

и Правительства Московской области Администрации Губернатора Московской области;

заместитель заведующего отделом прохождения государственной службы в Управлении кадров Губернатора и Правительства Московской области Администрации Губернатора Московской области;

старший консультант в отделе кадрового обеспечения полномочий Губернатора Московской области Управления кадров Губернатора и Правительства Московской области Администрации Губернатора Московской области;

старший консультант в отделе прохождения государственной службы в Управлении кадров Губернатора и Правительства Московской области Администрации Губернатора Московской области;

консультант в отделе кадрового обеспечения полномочий Губернатора Московской области Управления кадров Губернатора и Правительства Московской области Администрации Губернатора Московской области;

консультант в отделе прохождения государственной службы Управления кадров Губернатора и Правительства Московской области Администрации Губернатора Московской области.

Управление оперативной передачи информации и аналитической работы

Начальник Управления оперативной передачи информации и аналитической работы Администрации Губернатора Московской области.

Управление по вопросам наград и геральдики

Заведующий отделом знаков отличия в Управлении по вопросам наград и геральдики Администрации Губернатора Московской области;

заведующий отделом наград в Управлении по вопросам наград и геральдики Администрации Губернатора Московской области;

заместитель заведующего отделом знаков отличия в Управлении по вопросам наград и геральдики Администрации Губернатора Московской области;

заместитель заведующего отделом наград в Управлении по вопросам наград и геральдики Администрации Губернатора Московской области;

старший консультант в отделе знаков отличия Управления по вопросам наград и геральдики Администрации Губернатора Московской области;

старший консультант в отделе наград Управления по вопросам наград и геральдики Администрации Губернатора Московской области;

главный инспектор в отделе знаков отличия Управления по вопросам наград и геральдики Администрации Губернатора Московской области;

старший инспектор в отделе наград Управления по вопросам наград и геральдики Администрации Губернатора Московской области.

Управление по работе с обращениями граждан и организаций

Заведующий отделом контроля и информационно-аналитической работы
Управления по работе с обращениями граждан и организаций Администрации
Губернатора Московской области;

заместитель заведующего отделом писем в Управлении по работе
с обращениями граждан и организаций Администрации Губернатора Московской
области;

заместитель заведующего отделом приема граждан в Управлении по работе
с обращениями граждан и организаций Администрации Губернатора Московской
области;

старший консультант в отделе писем Управления по работе с обращениями
граждан и организаций Администрации Губернатора Московской области;

консультант в отделе контроля и информационно-аналитической работы
Управления по работе с обращениями граждан и организаций Администрации
Губернатора Московской области;

консультант в отделе писем Управления по работе с обращениями граждан
и организаций Администрации Губернатора Московской области;

консультант в отделе приема граждан Управления по работе с обращениями
граждан и организаций Администрации Губернатора Московской области;

главный инспектор в отделе контроля и информационно-аналитической
работы Управления по работе с обращениями граждан и организаций
Администрации Губернатора Московской области;

главный инспектор в отделе приема граждан Управления по работе
с обращениями граждан и организаций Администрации Губернатора Московской
области;

старший инспектор в отделе писем Управления по работе с обращениями
граждан и организаций Администрации Губернатора Московской области;

старший инспектор в отделе приема граждан Управления по работе
с обращениями граждан и организаций Администрации Губернатора Московской
области;

кодификатор в отделе писем Управления по работе с обращениями граждан
и организаций Администрации Губернатора Московской области.

Финансовое управление

Заведующий отделом планирования, сводной бюджетной отчетности,
финансового контроля в Финансовом управлении Администрации Губернатора
Московской области;

заместитель заведующего отделом исполнения бюджета, бухгалтерского учета
и отчетности в Финансовом управлении Администрации Губернатора Московской

области;

ведущий бухгалтер в отделе исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления Администрации Губернатора Московской области.

Отдел корректоров

Главный инспектор в отделе корректоров Администрации Губернатора Московской области.

Отдел помилования

Заведующий отделом по вопросам помилования Администрации Губернатора Московской области;

консультант в отделе по вопросам помилования Администрации Губернатора Московской области;

главный инспектор в отделе по вопросам помилования Администрации Губернатора Московской области.

Отдел по делам несовершеннолетних

Заведующий отделом по делам несовершеннолетних Администрации Губернатора Московской области;

консультант в отделе по делам несовершеннолетних Администрации Губернатора Московской области;

главный инспектор в отделе по делам несовершеннолетних Администрации Губернатора Московской области.

Отдел по обеспечению деятельности постоянного представителя Губернатора Московской области в Московской областной Думе

Заведующий отделом по обеспечению деятельности постоянного представителя Губернатора Московской области в Московской областной Думе Администрации Губернатора Московской области;

консультант в отделе по обеспечению деятельности постоянного представителя Губернатора Московской области в Московской областной Думе Администрации Губернатора Московской области.

Приложение 9
к Положению об обработке
персональных данных в
Администрации Губернатора
Московской области

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем и информационных систем персональных данных
в Администрации Губернатора Московской области

1. Информационная система персональных данных Финансового управления и Управления кадров Губернатора и Правительства Московской области Администрации Губернатора Московской области.
2. Информационная система персональных данных-1 Управления по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Губернатора Московской области.
3. Информационная система персональных данных-2 Управления по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Губернатора Московской области.
4. Информационная система отдела по вопросам помилования Администрации Губернатора Московской области.
5. Информационная система Управления защиты государственной тайны Администрации Губернатора Московской области.

Приложение 10
к Положению об обработке
персональных данных в
Администрации Губернатора
Московской области

Форма

АКТ
о выделении к уничтожению документов, содержащих
персональные данные

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием
сроков их хранения)

отработаны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности
и утратившие практическое значение документы:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Дата дела или крайние даты дел	Кол-во дел	Сроки хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего подлежит уничтожению _____ дел и документов.
(цифрами и прописью)

(подписи, фамилии и инициалы лиц, составивших акт)

Дела и документы полностью уничтожены путем _____

(подписи, фамилии и инициалы лиц, составивших акт)

Отметки об уничтожении дел и документов в номенклатуре дел, журналах учета документов и в описях документов дел произведены.

(подписи, фамилии и инициалы лиц, составивших акт)

