

**Правила  
обработки персональных данных в департаменте развития  
предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации  
Владимирской области.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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 устанавливает единый порядок обработки персональных данных в департаменте.

1.2. Основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- **обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении

субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

## **2. Принципы обработки персональных данных**

2.1. Персональные данные являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы сотрудниками департамента для целей, не указанных в п. 3.1 настоящих Правил.

2.2. Разглашение персональных данных или их части допускается только в случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, либо с отдельного письменного согласия субъекта персональных данных.

2.3. Все меры защиты при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

## **3. Цели, условия и порядок обработки и хранения персональных данных**

3.1. Целью обработки персональных данных в департаменте является реализация полномочий органа администрации Владимирской области и учет персональных данных сотрудников и кандидатов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в связи с реализацией трудовых отношений.

3.2. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются: сотрудники департамента, кандидаты на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в департаменте, физические лица, обратившиеся с обращением (жалобой или заявлением), физические лица, состоящие в договорных или иных гражданско-правовых отношениях с департаментом.

3.3. Содержание персональных данных.

3.3.1. В целях реализации полномочий органа администрации Владимирской области осуществляется обработка следующих категорий персональных данных: персональные данные физических лиц, обратившихся с обращением (жалобой или заявлением), физических лиц, состоящих в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с департаментом: фамилия, имя, отчество, адрес, номер телефона и адрес электронной почты, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), сведения о предоставленной поддержке, информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки (если имеется), в том числе о нецелевом использовании средств поддержки, сведения о профессии, должности, образовании, иные сведения, предоставленные субъектом персональных данных.

3.3.2. В целях учета персональных данных сотрудников и кандидатов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы осуществляется обработка следующих категорий персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, данные медицинского полиса, данные страхового свидетельства, данные военного билета, сведения о профессии, должности, образовании, сведения об имущественном положении, сведения о семейном положении, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

3.4. Персональные данные, обрабатываемые в информационных системах персональных данных департамента, их состав и средства обработки учитываются в перечне информационных систем персональных данных департамента (Приложение № 1).

3.5. Персональные данные, обрабатываемые в департаменте в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций учитываются в соответствующих перечнях (Приложение № 2).

3.6. Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения согласия субъекта персональных данных (Приложение № 3), за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона;

- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

3.7. Работники департамента несут персональную ответственность за обеспечение защиты обрабатываемых персональных данных.

3.8. Обработка персональных данных должна осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом или договором, стороной которого, является субъект персональных данных и не превышать срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных.

3.9. Обработка и хранение персональных данных субъектов осуществляется в отделах департамента, у сотрудников, осуществляющих их непосредственную обработку, в месте, исключаящем несанкционированный доступ к персональным данным. Категории субъектов и содержание персональных данных, обрабатываемых сотрудниками департамента определяются Перечнем (Приложение № 4).

3.9.1. Доступ сотрудников департамента в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в соответствии с Порядком доступа (Приложение № 5).

3.10. Работники департамента, осуществляющие обработку персональных данных, принимают обязательство, в случае расторжения служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение № 6).

3.11. В случае отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные, необходимые для реализации департаментом полномочий органа администрации Владимирской области, сотрудник департамента обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия такого отказа (Приложение № 7).

3.12. Сотрудники департамента, осуществляющие сбор персональных данных вправе передавать их другим сотрудникам в объеме необходимом для исполнения ими служебных обязанностей в соответствии с Приложением № 4.

3.13. Директор департамента может передавать персональные данные третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством.

3.14. В случае необходимости может быть проведено обезличивание персональных данных. Работа с обезличенными персональными данными в департаменте осуществляется в соответствии с Правилами работы с обезличенными персональными данными (Приложение № 8).

3.14.1. Сотрудники, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных определяются Перечнем (Приложении № 9).

3.15. Иные права, обязанности, действия работников, связанные с обработкой персональных данных, определяются должностными инструкциями.

3.16. При необходимости длительного хранения, персональные данные размещаются в хранилище.

3.16.1. Доступ к персональным данным, размещенным в хранилище, обеспечивается сотрудником, ответственным за хранилище с учетом ограничений, установленных списком сотрудников департамента, имеющих допуск к персональным данным.

3.16.2. Сроки хранения персональных данных не должны превышать срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных.

3.17. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено соглашением между департаментом и субъектом персональных данных.

3.17.1. Уничтожение персональных данных осуществляется комиссией, с составлением акта, который утверждается директором департамента.

3.18. Внутренний контроль за обработкой персональных данных осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных в департаменте в соответствии с должностной инструкцией (Приложение № 10) и правилами осуществления внутреннего контроля (Приложение № 11), либо комиссией по информационной безопасности и защите персональных данных департамента.

#### **4. Обязанности департамента в отношении обработки персональных данных**

4.1. Департамент при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

4.2. Департамент осуществляет передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

4.3. Департамент обязан в порядке, предусмотренном п.п. 5.1-5.3 настоящего Порядка, сообщить субъекту персональных данных информацию о наличии его

персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса.

4.4. Департамент обязан внести по требованию субъекта персональных данных необходимые изменения, заблокировать его персональные данные по предоставлению сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах департамент уведомляет субъекта или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

4.5. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними департамент при обращении или по запросу субъекта персональных данных осуществляет блокирование персональных данных, с момента такого обращения на период проверки.

4.6. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных департамент на основании документов, представленных субъектом или его законным представителем, уточняет персональные данные и снимает их блокирование.

4.7. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными, департамент в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений департамент в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных департамент уведомляет пользователя или его законного представителя.

## **5. Права субъектов персональных данных**

5.1. Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении в департамент следующей информации:

- подтверждение факта обработки персональных данных, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые департаментом;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2. Запросы субъектов персональных данных или их представителей рассматриваются в соответствии с Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в департаменте развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области (Приложение № 12).

5.2. Если субъект персональных данных считает, что департамент осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований

Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, он вправе обжаловать действия или бездействие работников департамента в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

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

## **6. Ответственность департамента и его сотрудников**

Защита прав пользователей, установленных настоящим Положением и законодательством РФ, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных пользователя, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального ущерба.

В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных департаментом и его сотрудниками, они несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**информационных систем персональных данных департамента развития**  
**предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области**

№	Наименование ИС	Содержание сведений	Средства обработки
1	База данных сотрудников ДРПТСУ	ФИО дата рождения паспортные данные сведения о стаже сведения о заработной плате	1С:Бухгалтерия
2	Реестр субъектов МСП – получателей поддержки	ФИО, адрес регистрации ИП, ИНН, ОГРНИП	MS Office 2003, Apache
3	Данные из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ФИО, место жительства, ИНН, ОГРНИП	MS Office 2003
4	Данные из единого государственного реестра юридических лиц	ФИО, ИНН	MS Office 2003
5	Реестр лицензий	ФИО, место жительства, ИНН, ОГРНИП	MS Office 2003
6	Областной торговый реестр	ФИО, ИНН, ОГРНИП	Типовое программное обеспечение (разработчик ЗАО «Прогноз», БД Oracle XE)
7	Реестр ярмарок	ФИО, место жительства, ИНН, ОГРНИП	MS Office 2003

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в департаменте  
развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области в  
связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и  
осуществлением государственных функций**

Государственная функция: ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

	Персональные данные:
1.	ФИО индивидуального предпринимателя
2.	Идентификационный номер налогоплательщика ИНН
3.	Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя ОГРНИП
4.	Адрес места регистрации (жительства) ИП
5.	Вид, форма, размер, срок оказания поддержки, информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки

Государственная услуга: лицензирование заготовки, переработки и реализации лома цветных и черных металлов.

	Персональные данные:
1.	ФИО индивидуального предпринимателя
2.	Идентификационный номер налогоплательщика ИНН
3.	Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя ОГРНИП
4.	Адрес места жительства ИП
5.	Паспортные данные
6.	Данные об образовании
7.	Телефон, e-mail
8.	Расчетный счет

Государственная услуга: выдача разрешений на организацию ярмарок и продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них на территории Владимирской области, а также переоформлению разрешений, прекращению действия разрешений, ведению реестра ярмарок.

	Персональные данные:
1.	ФИО индивидуального предпринимателя
2.	Идентификационный номер налогоплательщика ИНН
3.	Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя ОГРНИП
4.	Адрес места жительства ИП
5.	Паспортные данные
6.	Телефон, e-mail
7.	Расчетный счет

Государственная услуга:

- Выдача разрешений на проведение региональных лотерей;
- Рассмотрение уведомлений о проведении региональных лотерей.



	Персональные данные:
1.	ФИО индивидуального предпринимателя;
2.	Идентификационный номер налогоплательщика ИНН
3.	Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя ОГРНИП
4.	Адрес места жительства ИП
5.	Паспортные данные
6.	Телефон, e-mail
7.	Расчетный счет

Реализация трудовых отношений

	Персональные данные:
1.	ФИО
2.	Идентификационный номер налогоплательщика ИНН
3.	Адрес места жительства
4.	Паспортные данные
5.	Телефон
6.	данные медицинского полиса
7.	данные страхового свидетельства
8.	данные военного билета
9.	сведения о профессии, должности, образовании
10.	сведения о семейном положении
11.	сведения об имущественном положении

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

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

\_\_\_\_\_ ,  
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, своей волей и в  
своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Оператором в  
целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, включая  
выполнение действия по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению  
(обновлению, изменению), извлечению, использованию, передаче (распространению,  
предоставлению, доступу), блокированию, удалению и уничтожению моих персональных данных,  
входящих в следующий перечень:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Адрес места жительства;
3. Паспортные данные;
4. Рабочий номер телефона и адрес электронной почты;
5. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);
6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
7. Сведения о предоставленной поддержке;
8. Информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки (если имеется), в том числе о нецелевом использовании средств поддержки;
9. Сведения о профессии, должности, образовании;
10. Иные сведения, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок \_\_\_ лет и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

**Перечень**  
**должностей сотрудников департамента развития предпринимательства, торговли и сферы услуг**  
**администрации Владимирской области, замещение которых предусматривает осуществление**  
**обработки и доступа к персональным данным**

№	Должность	Категории персональных данных	
	Зам. директора департамента развития предпринимательства, торговли и сферы услуг, зав. отделом развития предпринимательства	Персональные данные физических лиц, обратившихся с обращением (жалобой или заявлением), физических лиц, состоящих в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с департаментом (пакеты документов на оказание поддержки субъектам МСП): фамилия, имя, отчество, адрес, данные внесенные в ЕГРИП (ЕГРЮЛ). Персональные данные сотрудников департамента.	
	Зам. зав. отделом развития предпринимательства	Персональные данные физических лиц, обратившихся с обращением (жалобой или заявлением), физических лиц, состоящих в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с департаментом (пакеты документов на оказание поддержки субъектам МСП): фамилия, имя, отчество, адрес, данные внесенные в ЕГРИП (ЕГРЮЛ)	
	Консультант отдела развития предпринимательства	Персональные данные физических лиц, обратившихся с обращением (жалобой или заявлением), физических лиц, состоящих в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с департаментом (пакеты документов на оказание поддержки субъектам МСП): фамилия, имя, отчество, адрес, данные внесенные в ЕГРИП (ЕГРЮЛ)	
	Консультант отдела развития предпринимательства	Персональные данные физических лиц, обратившихся с обращением (жалобой или заявлением), физических лиц, состоящих в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с департаментом (пакеты документов на оказание поддержки субъектам МСП): фамилия, имя, отчество, адрес, данные внесенные в ЕГРИП (ЕГРЮЛ)	
	Консультант отдела развития предпринимательства	Персональные данные сотрудников департамента, физических лиц, обратившихся с обращением (жалобой или заявлением), физических лиц, состоящих в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с департаментом (пакеты документов на оказание поддержки субъектам МСП): фамилия, имя, отчество, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация (в т.ч. ИНН, паспортные данные, медицинский полис, страховое свидетельство, военный билет), данные внесенные в ЕГРИП (ЕГРЮЛ).	
	Главный специалист-эксперт отдела развития предпринимательства	Персональные данные физических лиц, обратившихся с обращением (жалобой или заявлением), физических лиц, состоящих в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с департаментом (пакеты документов на оказание поддержки субъектам МСП): фамилия, имя, отчество, адрес, данные внесенные в ЕГРИП (ЕГРЮЛ)	
	Главный специалист-эксперт отдела развития предпринимательства	Персональные данные физических лиц, обратившихся с обращением (жалобой или заявлением), физических лиц, состоящих в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с департаментом (пакеты документов на оказание поддержки субъектам МСП): фамилия, имя, отчество, адрес, данные внесенные в ЕГРИП (ЕГРЮЛ)	



	аналитического обеспечения	физических лиц, состоящих в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с департаментом: фамилия, имя, отчество, адрес, данные внесенные в ЕГРИП.	
	Зам. зав. отделом информационно-аналитического обеспечения	Персональные данные физических лиц, обратившихся с обращением (жалобой или заявлением), физических лиц, состоящих в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с департаментом: фамилия, имя, отчество, адрес, данные внесенные в ЕГРИП.	
	Консультант отдела информационно-аналитического обеспечения	Персональные данные физических лиц, обратившихся с обращением (жалобой или заявлением), физических лиц, состоящих в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с департаментом: фамилия, имя, отчество, адрес, данные внесенные в ЕГРИП.	
	Главный специалист-эксперт отдела информационно-аналитического обеспечения	Персональные данные физических лиц, обратившихся с обращением (жалобой или заявлением), физических лиц, состоящих в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с департаментом: фамилия, имя, отчество, адрес, данные внесенные в ЕГРИП.	
	Главный специалист-эксперт отдела информационно-аналитического обеспечения	Персональные данные физических лиц, обратившихся с обращением (жалобой или заявлением), физических лиц, состоящих в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с департаментом: фамилия, имя, отчество, адрес, данные внесенные в ЕГРИП.	
	Специалист 1 разряда отдела информационно-аналитического обеспечения	Персональные данные физических лиц, обратившихся с обращением (жалобой или заявлением), физических лиц, состоящих в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с департаментом: фамилия, имя, отчество, адрес, данные внесенные в ЕГРИП.	
	Зав. отделом бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер департамента	Персональные данные сотрудников департамента, физических лиц, состоящих в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с департаментом (соглашения, договоры с субъектами МСП): фамилия, имя, отчество, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация (в т.ч. ИНН, паспортные данные, медицинский полис, страховое свидетельство, военный билет), данные внесенные в ЕГРИП (ЕГРЮЛ)	
	Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности	Персональные данные сотрудников департамента, физических лиц, состоящих в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с департаментом (соглашения, договоры с субъектами МСП): фамилия, имя, отчество, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация (в т.ч. ИНН, паспортные данные, медицинский полис, страховое свидетельство, военный билет), данные внесенные в ЕГРИП (ЕГРЮЛ)	
	Ведущий специалист	Персональные данные сотрудников департамента, физических лиц, состоящих в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с департаментом (соглашения, договоры с субъектами МСП): фамилия, имя, отчество, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация (в т.ч. ИНН, паспортные данные, медицинский полис, страховое свидетельство, военный билет), данные внесенные в ЕГРИП (ЕГРЮЛ)	
	Специалист 1 разряда департамента развития предпринимательства, торговли и сферы услуг	Персональные данные физических лиц, обратившихся с обращением (жалобой или заявлением): фамилия, имя, отчество, адрес. Данные внесенные в ЕГРИП.	

**Порядок  
доступа сотрудников департамента в помещения, в которых ведется  
обработка персональных данных**

1. Доступ сотрудников департамента в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в целях исполнения сотрудниками служебных обязанностей, определяющихся должностными инструкциями.
2. Сотрудники департамента, осуществляющие непосредственную обработку персональных данных, принимают меры, исключающие несанкционированный доступ к персональным данным.
3. Доступ сотрудников в помещения департамента, где расположены рабочие места обработки персональных данных в информационных системах персональных данных, осуществляется в соответствии с приказом директора департамента.
4. Доступ сотрудников департамента в хранилище осуществляется сотрудником, ответственным за доступ к персональным данным, находящимся в хранилище, в целях исполнения сотрудниками департамента служебных обязанностей.
5. Сотрудник, ответственный за доступ к персональным данным, находящимся в хранилище, принимает меры, исключающие несанкционированный доступ к персональным данным.

**Обязательство**  
**сотрудника департамента развития предпринимательства, торговли и сферы услуг**  
**администрации Владимирской области**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

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

\_\_\_\_\_ (индекс и адрес регистрации согласно паспорту)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь сотрудником департамента развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области, находящегося по адресу: 600017, г. Владимир, ул. Мира, 29, и непосредственно осуществляя обработку персональных данных, обязуюсь, в случае расторжения служебного контракта прекратить обработку, включая выполнение действий по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), извлечению, использованию, передаче (распространению, предоставлению, доступу), блокированию, удалению и уничтожению персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

**ПРАВИЛА**  
**работы с обезличенными персональными данными**  
**в департаменте развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации**  
**Владимирской области.**

**1. УСЛОВИЯ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ**

1.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.2. В случае необходимости дальнейшей обработки персональных данных используются следующие способы их обезличивания:

1.2.1. уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

1.2.2. замена части сведений идентификаторами;

1.2.3. обобщение;

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

1.2.5. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах.

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

1.4. Для обезличивания персональных данных могут быть использованы иные способы, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

**2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

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

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

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

2.3.1. парольной политики;

2.3.2. антивирусной политики;

2.3.3. правил работы со съемными носителями (если они используются);

2.3.4. правил резервного копирования;

2.3.5. правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем;

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

2.4.1. правил хранения бумажных носителей;

2.4.2. правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.



к Правилам обработки персональных данных в  
департаменте развития предпринимательства,  
торговли и сферы услуг администрации  
Владимирской области

**Перечень  
должностей департамента развития предпринимательства, торговли и сферы услуг,  
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых  
персональных данных.**

- заместитель директора департамента, заведующий отделом развития предпринимательства;
- заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер;
- заведующий лицензионным отделом;
- заведующий отделом торговли, общественного питания, бытового обслуживания и услуг для бизнеса;
- заведующий отделом информационно-аналитического обеспечения;

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

В связи с отказом предоставить свои персональные данные, необходимые для реализации  
департаментом полномочий органа администрации Владимирской области в соответствии с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,

департамент не вправе осуществить действия по \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

**Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в департаменте развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области.**

Ответственный за организацию обработки персональных данных в департаменте:

1. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением работниками департамента законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

1.1. Проводит проверки соответствия обработки персональных данных сотрудниками департамента требованиям к защите персональных данных и соответствие нормативных актов департамента требованиям Федерального закона «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

1.2. Вносит изменения в нормативные акты департамента, по вопросам организации обработки персональных данных;

1.3. При изменениях в штате департамента вносит изменения в приказы директора департамента в части доступа сотрудников к персональным данным и назначения ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе департамента, персональных данных, находящихся в хранилище и персональных данных сотрудников департамента;

1.4. Контролирует принятие сотрудниками департамента, осуществляющих обработку персональных данных, обязательства, в случае расторжения служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

1.5. Осуществляет подготовку материалов по вопросам организации обработки персональных данных в департаменте для доклада директору департамента и заседаний комиссии по информационной безопасности и защите персональных данных.

2. Доводит до сведения работников департамента положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, нормативных актов департамента по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3. Осуществляет контроль за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей.

4. Осуществляет взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных и комиссией по информационной безопасности при администрации Владимирской области.

**Правила  
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных  
данных требованиям к защите персональных данных, установленным  
Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии  
в нем нормативными правовыми актами и нормативными актами  
департамента развития предпринимательства, торговли и сферы услуг  
администрации Владимирской области.**

1. Работники департамента несут персональную ответственность за обеспечение защиты обрабатываемых персональных данных.
2. Ответственный за организацию обработки персональных данных своевременно доводит до сведения работников департамента, осуществляющих обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.
3. Постоянный контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и нормативными актами департамента развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области осуществляются:
  - персональных данных в информационной системе «Сотрудники» - ответственным за обеспечение безопасности (администратором информационной безопасности) ИСПДн «Сотрудники»;
  - персональных данных сотрудников и кандидатов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в департаменте, связанных с ведением кадровой работы – уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных гражданских служащих;
  - персональных данных, находящихся в хранилище – ответственным за доступ к персональным данным, находящимся в хранилище;
  - прочих персональных данных, обработка которых осуществляется в департаменте – ответственным за организацию обработки персональных данных в департаменте.
4. В целях осуществления внутреннего контроля периодически проводится проверка соответствия обработки персональных данных сотрудниками департамента требованиям к защите персональных данных и соответствие нормативных актов департамента требованиям Федерального закона «О

персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

5. Проверка соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в отделах департамента проводится ответственным за организацию обработки персональных данных либо комиссией по информационной безопасности и защите персональных данных и осуществляется на основании указания директора департамента, либо решения комиссии по информационной безопасности и защите персональных данных департамента.

6. При проведении проверки проверяется порядок и условия обработки персональных данных сотрудниками департамента, в том числе:

- наличие согласия субъекта персональных данных на обработку;
- соответствие порядка и сроков обработки и хранения персональных данных целям обработки и срокам, указанным в согласии субъекта персональных данных;
- соответствие категорий предоставляемых персональных данных целям обработки;
- наличие и достаточность мер защиты персональных данных;
- соответствие порядка и сроков уничтожения персональных данных по достижении цели обработки, требованиям нормативных актов;
- соблюдение прав субъектов персональных данных, определенных действующим законодательством;
- наличие обязательств сотрудников департамента, осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

7. По результатам проверки составляется акт, утверждаемый директором департамента.

8. При обнаружении несоответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных комиссией по информационной безопасности и защите персональных данных департамента определяется персональная ответственность сотрудника, осуществляющего обработку, мероприятия и сроки приведения в соответствие обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и нормативными актами департамента развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области.

## **Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в департаменте развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области**

### **Права субъектов персональных данных**

В соответствии с действующим законодательством субъект персональных данных, имеет право на получение сведений:

1. подтверждение факта обработки персональных данных в департаменте;
2. правовые основания и цели обработки персональных данных;
3. цели и применяемые способы обработки персональных данных;
4. сведения о лицах (за исключением работников департамента), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с департаментом или на основании федерального закона;
5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
8. информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
9. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению департамента, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
10. иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

### **Условия предоставления сведений**

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

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с департаментом (номер

договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в департаменте, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных.

1. При обращении субъекта персональных данных или его представителя, сотрудник департамента, осуществляющий обработку персональных данных субъекта, сообщает субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляет возможность ознакомления с этими персональными данными.

2. При получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, сотрудник департамента, осуществляющий обработку персональных данных субъекта, в течение тридцати дней с даты получения запроса предоставляет субъекту персональных данных или его представителю информацию в соответствии с п.1. данных правил.

3. В случае отказа в предоставлении информации субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя сотрудник департамента обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

4. В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения сотрудник, осуществляющий обработку персональных данных обязан внести в них необходимые изменения.

5. В случае представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня заявления сотрудник департамента, осуществляющий обработку персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные и уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.