



ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА
КУЗБАССА

ПРИКАЗ

От «23» 06 2021 г. № 01-06/1226

О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в Департаменте лесного комплекса Кузбасса;

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Департамента лесного комплекса Кузбасса;

1.4. Правила работы с обезличенными данными;

1.5. Перечень информационных систем персональных данных;

1.6. Перечни персональных данных, обрабатываемых в Департаменте лесного комплекса Кузбасса в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций;

1.7. Перечень должностей служащих Департамента лесного комплекса Кузбасса, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

1.8. Перечень должностей служащих Департамента лесного комплекса Кузбасса, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

1.9. Типовое обязательство служащего (работника) Департамента лесного комплекса Кузбасса, 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;

1.10. Типовую форму согласия на обработку персональных данных служащих Департамента лесного комплекса Кузбасса, иных субъектов персональных данных;

1.11. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на государственную гражданскую службу Кемеровской области - Кузбасса в Департамент лесного комплекса Кузбасса, ее прохождением и увольнением с государственной гражданской службы Кемеровской области - Кузбасса;

1.12. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные в связи с поступлением на работу или выполнением работы в Департаменте лесного комплекса Кузбасса;

1.13. Порядок доступа служащих и работников Департамента лесного комплекса Кузбасса в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

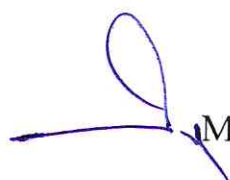
1.14. Перечень помещений Департамента лесного комплекса Кузбасса, в которых осуществляется обработка персональных данных согласно.

2. Признать утратившим силу приказ департамента лесного комплекса Кемеровской области от 04.06.2015 № 01-06/2180 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

3. Сектору информационных технологий (Документов О.В.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента лесного комплекса Кузбасса в течение 10 дней со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



М.Н. Яковлев

Утверждены
приказом Департамента
лесного комплекса Кузбасса

от 23.06.21 г. № 01-06/1226

**Правила
обработки персональных данных
в Департаменте лесного комплекса Кузбасса**

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Департаменте лесного комплекса Кузбасса (далее - Правила) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса в области персональных данных в Департаменте лесного комплекса Кузбасса (далее - Департамент).

1.2. Настоящие Правила определяют политику Департамента как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации»), Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), Федеральным законом от 02.09.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), Законом Кемеровской области - Кузбасса от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области - Кузбасса и государственной гражданской службе Кемеровской области - Кузбасса» и

другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

1.4. Обработка персональных данных в Департаменте осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящими Правилами.

2. Условия и порядок обработки персональных данных государственных гражданских служащих Департамента, работников Департамента не являющихся государственными гражданскими служащими

2.1. Персональные данные государственных гражданских служащих Департамента (далее - государственные служащие), работников Департамента не являющихся государственными служащими, граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы (далее - граждане, претендующие на замещение должностей государственной службы), лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Департаменту государственных учреждений, а также граждан, претендующих на замещение должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы, руководителей подведомственных Департаменту государственных учреждений, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия государственным служащим в прохождении государственной службы, формирования кадрового резерва государственной гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения государственными служащими должностных обязанностей, обеспечения государственным служащим установленных законодательством Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил:

2.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2.2.2. число, месяц, год рождения;

2.2.3. место рождения;

2.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

2.2.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

2.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

2.2.13. сведения о трудовой деятельности;

2.2.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

2.2.15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

2.2.16. сведения об ученой степени;

2.2.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;

2.2.18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

2.2.19. фотография;

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

2.2.21. информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

2.2.22. сведения о пребывании за границей;

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

2.2.24. информация о наличии или отсутствии судимости;

2.2.25. информация об оформленных допусках к государственной тайне;

2.2.26. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

2.2.27. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

2.2.28. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

2.2.29. сведения о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2.2.30. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящих Правил.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется без их согласия в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие руководителей подведомственных департаменту государственных учреждений и граждан, претендующих на замещение указанной должности).

2.5. Обработка персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется при условии получения их согласия в следующих случаях:

при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса о государственной гражданской службе;

при трансграничной передаче персональных данных;

при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.7. Обработка персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется отделом правовой и кадровой работы Департамента (далее - кадровое подразделение) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение);

копирования оригиналов документов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

внесения персональных данных в информационные системы, используемые кадровым подразделением (при наличии информационных систем).

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил.

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, следует известить их об этом, получить их согласие на обработку персональных данных в соответствии с типовой формой утвержденной департаментом и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных сотрудник кадрового подразделения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные в соответствии с типовой формой утвержденной департаментом.

2.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций

3.1. В Департаменте обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления следующих государственных услуг и исполнения государственных функций:

3.1.1. Организация приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

3.1.2. Предоставление лесных участков:
в аренду;
безвозмездное срочное пользование;
заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для:
заготовки древесины гражданами для собственных нужд;
заготовки елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников;
обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд;
заготовки древесины юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относящимися в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого и среднего предпринимательства»;
прием лесных деклараций;
предоставление выписки из государственного лесного реестра;
проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов;
выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Департамент лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством в Департаменте подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.3. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
почтовый адрес;
адрес электронной почты;
указанный в обращении контактный телефон;
иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

3.4. При предоставлении государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду и безвозмездное срочное пользование осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости в случае если от имени заявителя действует представитель по доверенности);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

3.5. При предоставлении государственных услуг по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины гражданами для собственных нужд (заготовки елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников, заготовки древесины юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относящимися в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого и среднего предпринимательства, обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд) осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

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

адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);

свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

доверенность, выданная в соответствии с действующим законодательством (для уполномоченного представителя заявителя);

разрешение на строительство индивидуального жилого дома;

документ, подтверждающий право на земельный участок, на котором планируется осуществить возведение, ремонт и (или) реконструкцию иных строений, за исключением индивидуальных жилых домов;

документ, подтверждающий право на объект (жилой дом, иные строения), которые необходимо отапливать;

документ, уполномоченного органа (акт, справка и др.) о фиксировании события;

номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

3.6. При предоставлении государственных услуг по приему лесных деклараций, предоставлению выписки из государственного лесного реестра, проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов, выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства, осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

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

адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);

фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

3.7. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется с согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в департаменте.

3.8. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется структурными подразделениями Департамента, предоставляющими соответствующие государственные услуги и (или) исполняющими государственные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в департамент для получения государственной услуги или в целях исполнения государственной функции, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов;

заверения копий документов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

3.10. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

3.11. При предоставлении государственной услуги или исполнении государственной функции запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.12. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Департамента, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной услуги или в связи с исполнением государственной функции, обязано

разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в Департаменте осуществляется:

4.1.1. В информационной системе персональных данных «Департамент» в целях обеспечения соблюдения трудового и финансового законодательства, законодательства о государственной гражданской службе, осуществления департаментом полномочий, определенных законодательством Российской Федерации и Кемеровской области в сфере лесных отношений, по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений, а также для заключения и учета договоров на предоставление лесных участков в аренду, безвозмездное срочное пользование,

4.2. Информационная система персональных данных «Департамент» содержит персональные данные, указанные в пункте 2.2 и 3.2– 3.6 настоящих Правил.

4.3. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, установленном законодательством.

4.4. Работники Департамента, имеющие право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Департамента, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами и должностными инструкциями работников департамента.

4.5. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

учет машинных носителей персональных данных;

обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

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

установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;

контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.6. Структурное подразделение департамента, ответственное за обеспечение информационной безопасности в Департаменте, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

4.7. Структурное подразделение Департамента, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, должно обеспечить:

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в департаменте и начальника департамента;

недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

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

учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим

нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.8. Структурное подразделение Департамента, ответственное за обеспечение функционирования информационных систем персональных данных, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.9. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.10. Доступ работников Департамента к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.1. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных государственных служащих:

5.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок и т.д.) хранятся в архиве департамента в течение 75 лет.

5.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах, а также личных карточках, хранятся в архиве департамента в течение 75 лет.

5.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, подлежат хранению в кадровом подразделении в течение пяти лет с последующим уничтожением.

5.1.4. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов в кадровый резерв государственной гражданской службы департамента, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровом подразделении в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

5.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Департамент в связи с получением государственных услуг и исполнением государственных функций, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, определяются

нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

5.3. Персональные данные граждан, обратившихся в Департамент лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение 5 лет.

5.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением Департаментом государственных услуг и исполнением государственных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях департамента, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной услуги или исполнением государственной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях департамента.

5.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.6. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений департамента.

5.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных департамента, указанные в пункте 4.1 настоящих Правил, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

6.1. Документы, содержащие персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежат уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии департамента (далее - комиссия), состав которой утверждается департаментом.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается начальником Департамента.

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

Утверждены
приказом Департамента лесного
комплекса Кузбасса

от 23.06.21 г. № 01-06/1226

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей**

1. Государственные гражданские служащие Департамента лесного комплекса Кузбасса (далее - Департамент), работники не являющиеся государственными гражданскими служащими, граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы, лица, замещающие должности руководителей подведомственных Департаменту государственных учреждений, граждане, претендующие на замещение должностей руководителей подведомственных Департаменту государственных учреждений, граждане, претендующих на замещение должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы, а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в Департаменте в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных в департаменте;

1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных;

1.3. Применяемые способы обработки персональных данных;

1.4. Наименование и место нахождения департамента, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона;

1.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

1.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

1.8. Информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

1.9. Наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению

департамента, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

1.10. Иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Лица, указанные в пункте 1 настоящих Правил (далее - субъекты персональных данных), а также их представители имеют право на ознакомление с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, при обращении в Департамент, либо в течение тридцати дней с даты получения Департаментом соответствующего запроса.

3. Субъекты персональных данных, вправе требовать уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, неактуальными, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4. Сведения, указанные в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения, указанные в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Департамента, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

5.1. Номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

5.2. Сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Департаментом (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, предоставление Департаментом государственной услуги или исполнение государственной функции), 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.

6. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Департамент или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем

через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в департамент или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Департамент вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 - 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на департаменте.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Утверждены
приказом Департамента лесного
комплекса Кузбасса

от 23.06.21 г. № 01-06/1226

Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных,
установленным Федеральным законом «О персональных данных»,
принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и
локальными актами Департамента лесного комплекса Кузбасса

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Департамента лесного комплекса Кузбасса (далее - Правила), определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Департаменте лесного комплекса Кузбасса (далее - внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных).

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

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Департаменте лесного комплекса Кузбасса (далее - Департамент) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки).

4. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Департаменте (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных), либо комиссией, образуемой правовым актом Департамента.

В проведении проверки не может участвовать служащий Департамента, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

5. Проверки проводятся на основании утвержденного начальником Департамента плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего

в Департамент письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

6. Проведение внеплановой проверки организуется в течение семи рабочих дней с момента поступления в Департамент соответствующего заявления.

7. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

порядок и условия применения средств защиты информации;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных или комиссия имеет право:

запрашивать у работников Департамента информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в Департаменте уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства;

вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в департаменте либо комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, который подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных или членами комиссии.

Срок проведения проверки и оформления акта составляет тридцать календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

11. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии информирует начальника Департамента.

Приложение № 1
к правилам осуществления внутреннего
контроля соответствия обработки
персональных данных

ФОРМА ПРОТОКОЛА
проведения внутренней проверки условий обработки персональных
данных в Министерстве цифрового развития и связи Кузбасса

Настоящий Протокол составлен о том, что «___» _____ 20__ г.
ответственным за организацию обработки ПДн (членами комиссии,
назначенной приказом ...) проведена проверка

_____.
(тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями:

(название документа)

В ходе проверки проверено:

Выявленные нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Срок устранения нарушений: _____.

Должность ответственного за организацию обработки ПДн, подпись:

И.О. Фамилия

Должность руководителя(ответственного) проверяемого подразделения,
подпись:

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Должность, подпись

И.О. Фамилия

Должность, подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к правилам осуществления внутреннего
контроля соответствия обработки
персональных данных

ТИПОВАЯ ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения
выявленных нарушений

Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что при проведении
проверки условий обработки персональных данных на объекте
информатизации «указать наименование объекта (ГИС, ИСПДн, АРМ и
т.п.):

В ходе проверки проверено:

Выявленные нарушения:

Приняты следующие меры по устранению нарушений:

По состоянию на _____ все нарушения устранены.

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Утверждены
приказом Департамента лесного
комплекса Кузбасса

от 23.06.21 г. № 01-06/1226

Правила работы с обезличенными данными

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в Департаменте лесного комплекса Кузбасса (далее - Правила) определяют порядок обезличивания персональных данных и порядок работы с обезличенными персональными данными.

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

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

замена части сведений идентификаторами;

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

деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

другие способы, позволяющие сделать невозможным определение принадлежности персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

5. Предложения по обезличиванию персональных данных, содержащие обоснование такой необходимости и способ обезличивания, вносят руководители структурных подразделений и иные должностные лица Департамента лесного комплекса Кузбасса (далее - Департамент), ответственные за организацию работы с персональными данными.

Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает начальник департамента.

6. Служащие Департамента, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных и осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, на основании решения начальника Департамента о необходимости обезличивания персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

7. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

8. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

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

парольной политики;

антивирусной политики;

правил работы со съемными носителями (если они используются);

правил резервного копирования;

правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

правил хранения бумажных носителей;

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

заранее определенных и заявленных целей.

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

13. Операции по обезличиванию или деобезличиванию персональных данных отражаются в соответствующем журнале учета, который ведется по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

Приложение
к правилам работы с обезличенными данными

**Журнал учета
операций по обезличиванию (дезобезличиванию) персональных данных**

№ п/п	Дата	Источник персональных данных	Получатель персональных данных	Операция	Ф.И.О. специалиста	Подпись
	1	2	3	4	5	6

Утверждены
приказом Департамента лесного
комплекса Кузбасса

от 23.06.21 г. № 01-06/1226

**Перечень
информационных систем персональных данных**

1. Информационная система персональных данных «Департамент».

Утверждены
приказом Департамента лесного
комплекса Кузбасса

от 23.06.21 г. № 01-06/1226

Перечни
персональных данных, обрабатываемых в Департаменте лесного
комплекса Кузбасса в связи с реализацией служебных или трудовых
отношений, а также в связи с предоставлением государственных услуг и
исполнением государственных функций

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Департаменте лесного комплекса Кузбасса в связи с реализацией служебных или трудовых отношений:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;

медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

фотография;

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

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

сведения о пребывании за границей;

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

информация о наличии или отсутствии судимости;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

государственные награды, иные награды и знаки отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

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

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

номер расчетного счета;

номер банковской карты.

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Департаменте лесного комплекса Кузбасса в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

указанный в обращении контактный телефон;

иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения;

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

адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);

свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

доверенность, выданная в соответствии с действующим законодательством (для уполномоченного представителя заявителя);

фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан);

разрешение на строительство индивидуального жилого дома;

документ, подтверждающий право на земельный участок, на котором планируется осуществить возведение, ремонт и (или) реконструкцию иных строений, за исключением индивидуальных жилых домов;

документ, подтверждающий право на объект (жилой дом, иные строения), которые необходимо отапливать;

документ, уполномоченного органа (акт, справка и др.) о фиксировании события;

иные персональные данные, ставшие известными в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций.

номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

Утверждены
приказом Департамента лесного
комплекса Кузбасса
от 23.06.21 г. № 01-06/1226

**Перечень
должностей служащих Департамента лесного комплекса Кузбасса,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных**

1. Начальник Департамента лесного комплекса Кузбасса (принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных).

2. Начальники отделов Департамента лесного комплекса Кузбасса (вносят предложения по обезличиванию персональных данных с обоснованием такой необходимости).

3. Заведующий сектором информационных технологий:
осуществляет сопровождение программного обеспечения (выполняют процедуры обезличивания и деобезличивания персональных данных).

от 23.06.21 г. № 01-06/1226

**Перечень
должностей служащих (работников) Департамента лесного комплекса
Кузбасса, замещение которых предусматривает осуществление
обработки персональных данных либо осуществление доступа к
персональным данным**

Перечень должностей служащих и работников в Департаменте лесного комплекса Кузбасса, допущенных к обработке персональных данных и имеющих доступ к персональным данным:

- Начальник Департамента;
- первый заместитель начальника Департамента;
- заместители начальника Департамента;
- заведующий сектором информационных технологий;
- главный специалист сектора информационных технологий;
- старший инженер сектора информационных технологий;
- начальник отдела правовой и кадровой работы;
- консультант отдела правовой и кадровой работы;
- главный специалист отдела правовой и кадровой работы;
- старший инженер отдела правовой и кадровой работы;
- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- начальник отдела делопроизводства и технического обеспечения;
- старший инженер отдела делопроизводства и технического обеспечения;
- начальник отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора;
- заместитель начальника отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора;
- консультант отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора;
- главный специалист отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора;
- начальник отдела администрирования платежей за использование лесов;
- консультант отдела администрирования платежей за использование лесов;

экономист отдела администрирования платежей за использование лесов;

начальник отдела организации использования лесов;

консультант отдела организации использования лесов;

главный специалист отдела организации использования лесов;

старший инженер отдела организации использования лесов;

начальник отдела экспертизы проектов освоения лесов;

консультант отдела экспертизы проектов освоения лесов;

старший инженер отдела экспертизы проектов освоения лесов;

начальник отдела экономики и государственного заказа;

консультант отдела экономики и государственного заказа;

экономист отдела экономики и государственного заказа;

начальник отдела лесного планирования и ведения лесного реестра;

консультант отдела лесного планирования и ведения лесного реестра;

старший инженер отдела лесного планирования и ведения лесного реестра;

начальник отдела организации охраны и защиты лесов;

консультант отдела организации охраны и защиты лесов;

главный специалист отдела организации охраны и защиты лесов;

старший инженер отдела организации охраны и защиты лесов;

начальник отдела организации воспроизводства лесов и лесоразведения;

заместитель начальника отдела организации воспроизводства лесов и лесоразведения;

консультант отдела организации воспроизводства лесов и лесоразведения;

главный специалист отдела организации воспроизводства лесов и лесоразведения;

старший инженер отдела организации воспроизводства лесов и лесоразведения;

начальник территориального отдела Департамента;

экономист территориального отдела Департамента;

инженер территориального отдела Департамента;

старший инспектор территориального отдела Департамента;

инспектор территориального отдела Департамента.

Утверждены
приказом Департамента лесного
комплекса Кузбасса

от 23.06.21 г. № 01-06/1226

**Типовое обязательство
служащего (работника) Департамента лесного комплекса Кузбасса,
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, _____
(Ф.И.О.)

(должность)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона «О
персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные
данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не
раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без
согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в
связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом «О
персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Утверждены
приказом Департамента лесного
комплекса Кузбасса

от 23.06.21 г. № 01-06/1226

**Согласие на обработку персональных данных
государственных гражданских служащих Кемеровской области –
Кузбасса в Департаменте лесного комплекса Кузбасса, а также иных
субъектов персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных», статьи 42 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьи 43 Закона Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области - Кузбасса и государственной гражданской службе Кемеровской области - Кузбасса», даю согласие уполномоченным должностным лицам Департамента лесного комплекса Кузбасса, зарегистрированного по адресу: г. Кемерово, ул. Мирная, 5, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, в том числе:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения; сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);
- 2) дата рождения (число, месяц и год рождения);
- 3) место рождения;
- 4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- 5) фотография;
- 6) сведения о гражданстве;
- 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания);
- 8) адрес фактического проживания (места нахождения);

- 9) сведения о семейном положении, о составе семьи;
- 10) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- 11) сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);
- 12) сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);
- 13) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- 14) сведения о трудовой деятельности до поступления на государственную гражданскую службу (работу) в Департамент лесного комплекса Кузбасса (подведомственные учреждения, находящиеся в ведении Департамента;
- 15) сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);
- 16) сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге) (дата рождения, место рождения, места работы (службы), домашний адрес);
- 17) сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся;
- 18) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 19) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
- 20) сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей);
- 21) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения;
- 22) идентификационный номер налогоплательщика;
- 23) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения;
- 24) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

25) сведения о наличии (отсутствии) судимости;

26) данные из ФНС России о том, что гражданин не является индивидуальным предпринимателем; учредителем (участником), руководителем юридического лица; об отсутствии сведений в реестре дисквалифицированных лиц (для государственных гражданских служащих, лиц, поступающих на государственную гражданскую службу);

27) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей лиц (для государственных гражданских служащих, лиц, поступающих на государственную гражданскую службу);

28) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать лиц (для государственных гражданских служащих, лиц, поступающих на государственную гражданскую службу);

29) номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного);

30) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденные заключением медицинского учреждения лиц (для государственных гражданских служащих, лиц, поступающих на государственную гражданскую службу);

31) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

32) иные сведения, которые я пожелал(а) сообщить о себе.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Кемеровской области - Кузбасса, ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на Департамент лесного комплекса Кузбасса.

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (при наличии) разрешаю использовать в качестве общедоступных в электронной почте и системе электронного документооборота Департамента лесного комплекса Кузбасса, на официальном сайте Департамента лесного комплекса Кузбасса, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Персональные данные, а именно: дату рождения (число, месяц и год рождения) и фотографию **разрешаю / не разрешаю** (нужное подчеркнуть) использовать в качестве общедоступных для публикации на внутреннем информационном портале Департамента лесного комплекса Кузбасса, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока государственной гражданской службы (работы) в Департаменте лесного комплекса Кузбасса;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Департаменту лесного комплекса Кузбасса вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; 2010, № 31, ст. 4173; 2011, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30, ст. 4217; 2016, № 27, ст. 4164; 2017, № 27, ст. 3945; № 31, ст. 4772);

4) после увольнения с государственной гражданской службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Департаменте лесного комплекса Кузбасса в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Департамент лесного комплекса Кузбасса.

Дата начала обработки персональных данных:

_____ (дата)

_____ (подпись)

Настоящее согласие дано мною «___» _____ 20__ года

Подпись _____

Утверждены
приказом Департамента лесного
комплекса Кузбасса
от 23.06.21 г. № 01-06/1226

**Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с
поступлением на государственную гражданскую службу Кемеровской
области - Кузбасса в Департамент лесного комплекса Кузбасса, ее
прохождением и увольнением с государственной гражданской службы
Кемеровской области - Кузбасса**

Мне, _____
(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа представить свои персональные данные в связи с поступлением на государственную гражданскую службу в Департамент лесного комплекса Кузбасса, ее прохождением и увольнением.

Мне разъяснено, что:

1. В соответствии со статьями 26, 42 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ), Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005. № 609, Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Кемеровской области - Кузбасса и ведении его личного дела, утвержденным Постановлением Губернатора Кемеровской области - Кузбасса от 23.12.2020 № 118-пг «О персональных данных государственного гражданского служащего Кемеровской области - Кузбасса и ведении его личного дела», определен порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации.

2. Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта сведений служебный контракт не может быть заключен.

3. В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 33 Федерального закона № 79-ФЗ служебный контракт прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности государственной гражданской службы.

Подпись субъекта персональных данных: _____ «__» ____ 20__ г.

Утверждена
приказом Департамента лесного
комплекса Кузбасса

от 23.06.21 г. № 01-06/1226

**Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа представить свои персональные данные в связи с поступлением
на работу или выполнением работы в Департаменте лесного комплекса
Кузбасса**

Мне, _____
(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа представить свои персональные данные в связи с поступлением на работу или выполнением работы в Департаменте лесного комплекса Кузбасса.

Мне разъяснено, что:

1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2. Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

3. В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 77 ТК РФ трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Подпись субъекта персональных данных: _____ «__» ____ 20__ г.

от 23.06.21 г. № 01-06/1226

**Порядок
доступа служащих и работников Департамента лесного комплекса
Кузбасса в помещения, в которых ведется обработка персональных
данных**

1. Порядок доступа государственных гражданских служащих и работников Департамента лесного комплекса Кузбасса в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с 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».

2. Порядок определяет необходимые требования доступа в помещения Департамента лесного комплекса Кузбасса (далее - Департамент), в которых ведется обработка персональных данных, с целью исключения неправомерного или случайного доступа к материальным носителям персональных данных и техническим средствам их обработки, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3. Выполнение Порядка распространяется на помещения Департамента, в которых размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации.

4. Ответственными за организацию доступа в помещения Департамента, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений Департамента.

5. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, имеют следующие лица:

государственные гражданские служащие и работники, рабочее (служебное) место которых расположено в данном помещении;

лица, которым доступ в помещение оформлен письменным разрешением начальника Департамента.

6. Лица, не имеющие права доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа в них.

7. В течение рабочего дня не допускается оставлять помещение, в котором ведется обработка персональных данных, не запертым на ключ.

8. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ и опечатываться.

9. Ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, находятся у лиц, имеющих право доступа к данным помещениям, в нерабочее время ключи сдаются на хранение ответственному дежурному вахтёру.

10. Доступ в серверное помещение Департамента имеют следующие лица:

администратор информационной системы персональных данных;

должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных Департамента;

лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

10.1. Лица, не имеющие доступа в серверное помещение Департамента, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа в них.

10.2. Ключ от серверного помещения находится у лица, имеющего право доступа в данное помещение.

Утверждены
приказом Департамента лесного
комплекса Кузбасса

от 23.06.21 г. № 01-06/1226

**Перечень помещений Департамента лесного комплекса Кузбасса,
в которых осуществляется обработка персональных данных**

1. г. Кемерово, ул. Мирная, 5, каб. 113,
2. г. Кемерово, ул. Мирная, 5, каб. 103,
3. г. Кемерово, ул. Мирная, 5, каб. 201,
4. г. Кемерово, ул. Мирная, 5, каб. 202,
5. г. Кемерово, ул. Мирная, 5, каб. 203,
6. г. Кемерово, ул. Мирная, 5, каб. 204,
7. г. Кемерово, ул. Мирная, 5, каб. 205,
8. г. Кемерово, ул. Мирная, 5, каб. 206,
9. г. Кемерово, ул. Мирная, 5, каб. 207,
10. г. Кемерово, ул. Мирная, 5, каб. 208,
11. г. Кемерово, ул. Мирная, 5, каб. 210,
12. г. Кемерово, ул. Мирная, 5, каб. 211,
13. г. Кемерово, ул. Мирная, 5, каб. 212,
14. г. Кемерово, ул. Мирная, 5, каб. 213,
15. г. Кемерово, ул. Мирная, 5, каб. 301,
16. г. Кемерово, ул. Мирная, 5, каб. 302,
17. г. Кемерово, ул. Мирная, 5, каб. 303,
18. г. Кемерово, ул. Мирная, 5, каб. 304,
19. г. Кемерово, ул. Мирная, 5, каб. 305,
20. г. Кемерово, ул. Мирная, 5, каб. 306,
21. г. Кемерово, ул. Мирная, 5, каб. 307,
22. г. Кемерово, ул. Мирная, 5, каб. 309,
23. г. Кемерово, ул. Мирная, 5, каб. 310,
24. г. Кемерово, ул. Мирная, 5, каб. 311,