



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ

П Р И К А З

от 22.07.2019

№ 251

**Об утверждении Правил обработки персональных данных в Департаменте Смоленской области по культуре и Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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»

п р и к а з ы в а ю:

Утвердить:

- Правила обработки персональных данных в Департаменте Смоленской области по культуре согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
- Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

Начальник Департамента

**М.Ю. Ивушин**

Приложение № 1  
к приказу начальника Департамента  
Смоленской области по культуре  
от 22.07.2019 № 251

## **ПРАВИЛА** **обработки персональных данных в Департаменте Смоленской области** **по культуре**

### **1. Общие положения**

1. Правила обработки персональных данных в Департаменте Смоленской области по культуре (далее – Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Департаменте Смоленской области по культуре (далее – Департамент), а также в областных государственных учреждениях, находящихся в ведении Департамента (далее – учреждения).

2. Департамент как оператор, осуществляет обработку персональных данных, определяет цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

3. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в соответствии с Правилами, относятся:

1) лица, замещающие должности государственной гражданской службы Смоленской области, должности, не являющиеся государственными должностями Смоленской области, должностями государственной гражданской службы Смоленской области, в Департаменте (далее – сотрудники (работники) и члены их семей;

2) руководители учреждений и члены их семей и граждане, претендующие на замещение вакантных должностей руководителей учреждений и члены их семей;

3) граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Смоленской области в Департаменте (далее – гражданская служба);

4) граждане, обратившиеся в Департамент в связи с исполнением Департаментом государственных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в Департамент (далее – граждане).

4. В Департаменте персональные данные могут обрабатываться в целях:

1) осуществления статистических или иных исследовательских целей, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) выполнения возложенных на Департамент функций, полномочий и обязанностей.

5. В целях, указанных в подпункте 1 пункта 4 Правил, обрабатываются персональные данные, перечисленные в пунктах 2 - 18 Перечня персональных данных, обрабатываемых в Департаменте Смоленской области по культуре в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций (далее – Перечень) (приложение к настоящему Порядку).

6. В целях, указанных в подпункте 2 пункта 4 Правил, обрабатываются персональные данные, перечисленные в пунктах 1 - 38 Перечня.

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

## **2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных**

1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством в сфере персональных данных, в Департаменте используются следующие процедуры:

1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

2) оценка вреда, который может быть причинен категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

3) ознакомление сотрудников (работников), непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, настоящими Правилами;

4) ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

5) недопущение обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

6) недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

7) соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

8) обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

## **3. Сроки обработки и хранения персональных данных**

1. Персональные данные, полученные Департаментом на бумажном и/или электронном носителях, хранятся в соответствующих структурных подразделениях Департамента, к полномочиям которых относится обработка персональных данных, в соответствии с положениями об этих структурных подразделениях.

2. Обработка персональных данных претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

3. Сроки хранения персональных данных в Департаменте определяются в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

4. Персональные данные хранятся в электронном виде в автоматизированных информационных системах.

5. Сроки хранения персональных данных в автоматизированных информационных системах Департамента определяются в соответствии с Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182.

6. Хранение личных дел лиц, уволенных с сотрудников (работников) Департамента, руководителей учреждений осуществляется в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609.

7. Документы, содержащие персональные данные на бумажном носителе, по истечении срока хранения в структурном подразделении передаются на последующее хранение в архив.

8. Если сроки обработки и хранения персональных данных не установлены федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, то обработка и хранение персональных данных категорий субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Департаменте, перечисленных в пункте 3 настоящих Правил, осуществляются не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

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

10. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях персональных данных, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящими Правилами.

#### **4. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

1. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению.

2. Документы, содержащие персональные данные, на бумажном носителе передаются в архив для уничтожения в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

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.

Приложение  
к Правилам обработки  
персональных данных в  
Департаменте Смоленской области  
по культуре

## ПЕРЕЧЕНЬ

### **персональных данных, обрабатываемых в Департаменте Смоленской области по культуре в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций**

- 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) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документа воинского учета;
- 15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) 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);

18) информация о владении иностранными языками, степень владения;

19) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;

20) фотография;

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

22) информация о классном чине гражданской службы (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);

23) сведения о пребывании за границей;

24) серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

25) информация о наличии или отсутствии судимости;

26) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

27) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

28) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках к отпусках без сохранения денежного содержания;

29) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего Департамента, гражданина, претендующего на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданского служащего, гражданина, претендующего на замещение должности гражданской службы в Департаменте;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя учреждения, гражданина, претендующего на замещение вакантной должности руководителя учреждения, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителя учреждения, гражданина, претендующего на замещение должности руководителя учреждения;

30) сведения о расходах гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

31) номер расчетного счета;

32) номер банковской карты;

33) сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге) (дата рождения, место рождения, место работы (службы), домашний адрес);

34) 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);

35) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

36) сведения о спортивном звании, спортивном разряде, почетном спортивном звании;

37) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

38) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4 Настоящих Правил.



Приложение № 2  
к приказу начальника Департамента  
Смоленской области по культуре  
от 22.07.2019 № 257

**ПРАВИЛА**  
**рассмотрения запросов субъектов персональных данных**  
**или их представителей в Департаменте Смоленской области по культуре**

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Департаменте Смоленской области по культуре определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Правила).

2. Право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных в Департаменте Смоленской области по культуре (далее - Департамент), имеют следующие субъекты персональных данных:

1) лица, замещающие должности государственной гражданской службы Смоленской области, должности, не являющиеся государственными должностями Смоленской области, должностями государственной гражданской службы Смоленской области, в Департаменте (далее – сотрудники (работники));

2) граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Смоленской области в Департаменте;

3) руководители учреждений и члены их семей и граждане, претендующие на замещение вакантных должностей руководителей учреждений и члены их семей;

4) граждане, обратившиеся в Департамент в связи с исполнением Департаментом государственных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в Департамент.

3. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 2 настоящих Правил, имеют право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон);

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;

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

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

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при его обращении либо при получении от него запроса.

Запрос должен содержать номер 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), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Департаментом, 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.

Запрос регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, структурным подразделением, ответственным за ведение делопроизводства в Департаменте.

5. Субъект персональных данных вправе требовать от Департамента уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные Федеральным законом меры по защите своих прав.

6. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Департаментом 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.

7. Если сведения, указанные в пункте 3 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.

8. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Департамент или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7 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 6 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

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

10. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.