



РОСКОМНАДЗОР

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

06.07.2020

Белгород

№ 68

**Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Управления Роскомнадзора по Белгородской области**

В целях обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и 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» в Управлении Роскомнадзора по Белгородской области

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении Роскомнадзора по Белгородской области заместителя руководителя Управления М.С. Харченко.

2. Утвердить следующие документы, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, в Управлении Роскомнадзора по Белгородской области:

- Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие 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 (Приложение № 1);

- Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (Приложение № 2);

- 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 Управления Роскомнадзора по Белгородской области (Приложение № 3);

- Перечень информационных систем персональных данных Управления Роскомнадзора по Белгородской области (Приложение № 4);

- Перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении Роскомнадзора по Белгородской области в связи с реализацией служебных отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций (Приложение № 5);

- Перечень должностей служащих Управления Роскомнадзора по Белгородской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение № 6);

- Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении Роскомнадзора по Белгородской области (Приложение № 7);

- Типовое обязательство служащего Управления Роскомнадзора по Белгородской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение № 8);

- Форма согласия на обработку персональных данных гражданских служащих Управления Роскомнадзора по Белгородской области, иных субъектов персональных данных, Форма согласия на обработку персональных данных работников Управления Роскомнадзора по Белгородской области, Формы разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение № 9);

- Порядок доступа служащих Управления Роскомнадзора по Белгородской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 10);

- Типовая форма листа ознакомления с локальными нормативными правовыми актами Управления Роскомнадзора по Белгородской области, направленными на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (Приложение № 11);

- Перечень помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, и мест хранения материальных носителей персональных данных в Управлении Роскомнадзора по Белгородской области (Приложение № 12);

- Лист ознакомления лиц, осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства в области обработки ПДн (Приложение № 13).

3. Заместителю руководителя Управления Харченко М.С. организовать заполнение вновь принятыми сотрудниками Управления утвержденных настоящим приказом форм, а также ознакомление сотрудников Управления с положениями настоящего приказа под роспись в течение одного месяца с момента его утверждения.

4. В течение десяти дней с момента утверждения настоящего приказа, разместить документы, определяющие политику в отношении обработки персональных данных Управления Роскомнадзора по Белгородской области, на официальном сайте Управления по адресу: <http://31.rkn.gov.ru>.

5. Приказ Управления Роскомнадзора по Белгородской области от 28.02.2019 № 26 «Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Управления Роскомнадзора по Белгородской области» признать утратившим силу с момента подписания настоящего приказа.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

М.Ю. Негодин

Приложение № 1 к приказу  
Управления Роскомнадзора по  
Белгородской области  
от «06» июля 2020 года  
№ 68

## **ПРАВИЛА**

**ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,  
УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА  
ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, А ТАКЖЕ ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ 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**

# **Правила обработки персональных данных в Управлении Роскомнадзора по Белгородской области**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила обработки персональных данных в Управлении Роскомнадзора по Белгородской области (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.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 02.09.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»,

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.3. В рамках настоящих Правил оператором персональных данных является Управление Роскомнадзора по Белгородской области (далее – оператор, Управление).

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

1.5. Термины и понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

## **2. Цели и основания обработки персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях реализации функций и осуществления полномочий, возложенных на Управление в случаях, установленных Федеральными законами.

2.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении Роскомнадзора по Белгородской области, утверждается приказом руководителя.

2.3 Основания обработки персональных данных:

- Конституция Российской Федерации,
- Трудовой кодекс Российской Федерации,
- Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 02.09.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
- Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»,
- Согласие на обработку персональных данных.

### **3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются**

3.1. В Управлении обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

- 1) государственные гражданские служащие Управления Роскомнадзора по Белгородской области;
- 2) работники, состоящие в трудовых отношениях с Управлением Роскомнадзора по Белгородской области, оплата труда которых осуществляется по новой системе оплаты труда и замещающие должности обслуживающего персонала (далее – работники);
- 3) родственники государственных гражданских служащих Управления;
- 4) родственники работников Управления;
- 5) граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в Управлении (далее – кандидаты);
- 6) граждане, находящиеся в кадровом резерве Управления Роскомнадзора по Белгородской области (далее – кандидаты);
- 7) физические и юридические лица, обращающиеся в Управление Роскомнадзора по Белгородской области с предложениями, заявлениями и жалобами, а также с устными обращениями, требующими рассмотрения и ответа в установленном порядке, а также в целях получения государственных услуг;
- 8) физические лица и представители юридических лиц, в отношении которых Управление Роскомнадзора по Белгородской области исполняет государственные функции по контролю и надзору, а также возбуждает и рассматривает дела об административном правонарушении.

### **4. Порядок обработки персональных данных**

4.1. Персональные данные государственных гражданских служащих Управления, работников, состоящих в трудовых отношениях с Управлением, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, граждан, находящихся в кадровом резерве в Управлении Роскомнадзора по Белгородской области, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия работникам в прохождении государственной службы, выполнении работы, в целях формирования кадрового резерва государственной гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

4.2. Обработка персональных данных государственных гражданских служащих, работников, а также кандидатов осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 4.1 настоящих Правил, в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и положениями Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.3. Обработка специальных категорий персональных данных государственных гражданских служащих, работников и кандидатов осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 4.1 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

4.4. Обработка персональных данных государственных гражданских служащих, работников и кандидатов осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

4.4.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

4.4.2. при трансграничной передаче персональных данных;

4.4.3. 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.

В указанных случаях согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе



признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

Письменное согласие субъекта на обработку персональных данных получают сотрудники отдела организационной, правовой работы и кадров по форме, утвержденной приказом Управления Роскомнадзора по Белгородской области.

4.5. Обработка персональных данных государственных гражданских служащих, работников и кандидатов осуществляется отделом организационной, правовой работы и кадров 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.

4.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных государственных гражданских служащих, работников и кандидатов осуществляется путем:

4.6.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в отдел организационной, правовой работы и кадров;

4.6.2. копирования оригиналов документов;

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

4.6.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

4.6.5. внесения персональных данных в информационные системы Управления.

4.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от государственных гражданских служащих, работников и кандидатов.

4.8. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта заранее, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу государственного гражданского служащего и работника персональные данные, не предусмотренные Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Управлении, утвержденным приказом Управления, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

4.10. Сотрудник отдела организационной, правовой работы и кадров Управления, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от государственных гражданских служащих, работников и кандидатов, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

4.11. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных государственных гражданских служащих, работников и кандидатов осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

## **5. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с исполнением государственных функций**

5.1. В Управлении обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях исполнения государственных функций.

5.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Управление 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 Российской Федерации в Управлении подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

5.2.1 Персональные данные физических лиц, в отношении которых Управление исполняет государственные функции по контролю и надзору, обрабатываются в целях проведения надзорно-контрольных мероприятий, а также возбуждения и рассмотрения Управлением или судами дел об

административных правонарушениях в случае выявления нарушений законодательства РФ в установленной сфере деятельности.

5.3. Обработка персональных данных, необходимых в связи с исполнением государственных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими исполнение государственных функций в установленной сфере деятельности.

5.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с исполнением государственных функций, осуществляется структурными подразделениями Управления, 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.

5.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Управление в целях исполнения государственной функции, осуществляется путем:

5.5.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление);

5.5.2. заверения копий документов;

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

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

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

5.8. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Управления, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных,

обратившихся в связи с исполнением государственной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные утверждается приказом Управления.

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

## **6. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах**

6.1. Государственным гражданским служащим (сотрудникам) Управления, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе Управления. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами государственных гражданских служащих (сотрудников) Управления.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, при получении персональных данных с интернет-портала органов, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

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

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

6.2.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных

системах персональных данных Управления, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

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

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

6.2.5. учет машинных носителей персональных данных;

6.2.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

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

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

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

## **7. Обработка персональных данных субъектов, осуществляемая без использования средств автоматизации**

7.1 Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (сотрудники Управления), должны быть проинформированы о категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Управления.

7.2 Категории персональных данных, обрабатываемых Управлением без использования средств автоматизации:

- 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);
- пол;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование выдавшего его органа, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты и данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 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,
  - сведения о прежних местах работы;
  - сведения о пребывании за границей;
- сведения о близких родственниках, проживающих за пределами Российской Федерации;
- 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);
  - 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;
  - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
  - номер расчетного счета;
  - номер банковской карты.

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

8.1. Сроки обработки и хранения персональных данных государственных гражданских служащих, работников, членов их семей, и кандидатов определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных государственных гражданских служащих и работников Управления:

8.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу государственных гражданских служащих и работников (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в отделе организационной, правовой работы и кадров в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Управления или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

8.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах государственных гражданских служащих и работников Управления, а также личных карточках государственных гражданских служащих и работников, хранятся в отделе организационной, правовой работы и кадров в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Управления или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

8.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, единовременных выплатах, материальной помощи государственных гражданских служащих и работников Управления, подлежат хранению в течение двух лет в отделе организационной, правовой работы и кадров с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Управления или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

8.1.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о направлении в командировки, о дисциплинарных взысканиях государственных гражданских служащих и работников Управления, подлежат хранению в отделе организационной, правовой работы и кадров в течение пяти лет с последующим уничтожением.

8.1.5. Персональные данные, содержащиеся в документах кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Управления, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не признанных победителем, хранятся в отделе организационной, правовой работы и кадров в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

8.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Управление в связи с исполнением государственных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.



8.3. Персональные данные граждан, обратившихся в Управление лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

8.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с исполнением государственных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Управления, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с исполнением государственной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях.

8.5. 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).

8.6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

8.7. 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 Управления.

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

9.1. Структурными подразделениями Управления, ответственными за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

9.2. Решение об уничтожении документов, содержащих персональные данные, оформляется актом Комиссии, состоящей из 3 сотрудников Управления, допущенных к обработке персональных данных.

9.3. 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 № 2 к приказу  
Управления Роскомнадзора по  
Белгородской области  
от «06» июля 2020 г. № 68

**ПРАВИЛА  
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАнных ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Оператор – Управление Роскомнадзора по Белгородской области, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных в отношении себя, а также на ознакомление с такими персональными данными.

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

3. Сведения о наличии персональных данных должны быть представлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

4. Доступ к своим персональным данным представляется субъекту персональных данных или его законному представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Законный представитель представляет оператору документ, подтверждающий его полномочия.

Запросы регистрируются в Журнале регистрации запросов субъектов персональных данных (Приложение к Правилам).

5. Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении к оператору, следующих сведений:

- 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 законодательства Российской Федерации;

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

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами Российской Федерации.

6. Если запрос субъекта персональных данных связан с внесением изменений в персональные данные субъекта в связи с тем, что персональные данные, обрабатываемые оператором, являются неполными, устаревшими, недостоверными, то в таком запросе субъект персональных данных должен указать какие именно персональные данные изменяются или уточняются.

Если для внесения изменений в персональные данные необходимы подтверждающие документы, то субъект персональных данных прикладывает к своему запросу об изменении персональных данных доказательства, на основании которых оператор должен внести изменения или уточнить персональные данные.

В случае отсутствия доказательств, на которые ссылается субъект персональных данных, оператор оставляет персональные данные в неизменном виде. Внесение изменений или уточнение персональных данных оператором должны быть выполнены в течение 7 рабочих дней со дня предоставления таких сведений.

Изменения, уничтожение или блокирование персональных данных соответствующего субъекта осуществляется оператором на безвозмездной основе.

Приложение к Правилам рассмотрения запросов  
субъектов персональных данных или их  
представителей

**Журнал регистрации запросов субъектов персональных данных  
в Управлении Роскомнадзора по Белгородской области**

№ п/п	Дата поступления запроса	Сведения о запрашивающем лице	Краткое содержание запроса	Дата и номер ответа на запрос	Краткое содержание ответа	Подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал начат « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Журнал окончен « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

Приложение № 3 к приказу  
Управления Роскомнадзора по  
Белгородской области  
от «06» июля 2020 г. № 68

**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  
УПРАВЛЕНИЯ РОСКОМНАДЗОРА ПО  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Управлении Роскомнадзора по Белгородской области (далее – Управление) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении либо комиссией, созданной на основании Приказа руководителя Управления.

Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Управлении проводятся на основании утвержденного руководителем Управления ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям 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, обрабатываемых в информационной системе персональных данных;

- состояние учета машинных носителей персональных данных;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении (члены комиссии) имеет право:

- запрашивать у сотрудников Управления информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц 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 Российской Федерации;

- представлять руководителю Управления предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- представлять руководителю Управления предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных (членам комиссии) в Управлении, в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. По результатам проведенной проверки составляется Акт, в котором указывается перечень мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.



Приложение № 4 к приказу  
Управления Роскомнадзора по  
Белгородской области от «06»  
июля 2020 г. № 68

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ УПРАВЛЕНИЯ РОСКОМНАДЗОРА  
ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Персональные данные в Управлении Роскомнадзора Белгородской области обрабатываются в следующих информационных системах персональных данных (ИСПДн):

### ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

№ п/п	Наименование ИСПДн	Перечень автоматизирован ных систем, входящих в ИСПДн	Категория обрабатываемых ПДн	Тип ИСПДн	Класс ИСПДн
1	ИС «ЕИС Роскомнадзора»	ИС Территориальный сегмент ЕИС Роскомнадзора Управление Роскомнадзора по Белгородской области	Общедоступные персональные данные.  Не обрабатываются специальные категории персональных данных и биометрические персональные данные	Многопользова- тельская локальная ИС с разграничением прав доступа пользователей, без использования технологии удаленного доступа.	3 класс (КЗ) защищенно сти



Приложение № 5 к приказу  
Управления Роскомнадзора по  
Белгородской области от «06»  
июля 2020 г. № 68

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В**  
**УПРАВЛЕНИИ РОСКОМНАДЗОРА**  
**ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ ОТНОШЕНИЙ,**  
**А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**  
**И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ФУНКЦИЙ**

**Перечень  
персональных данных, обрабатываемых в Управлении Роскомнадзора  
по Белгородской области**

1. Государственные гражданские служащие Управления:

- 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);
- пол;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование выдавшего его органа, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты и данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 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,
- сведения о прежних местах работы;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о близких родственниках, проживающих за пределами Российской

Федерации;

- 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);
- 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;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты.

## 2. Родственники государственных гражданских служащих Управления:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- степень родства;
- место работы (наименование и адрес организации), занимаемая должность
- домашний адрес (адрес регистрации, адрес фактического проживания);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование выдавшего его органа, дата выдачи;
- данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

## 3. Работники, замещающие должности обслуживающего персонала в Управлении (водители, заведующий хозяйством, уборщик служебных помещений 2 разряда):

- 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);
- пол;



- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование выдавшего его органа, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты и данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
- профессия;
- 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);
- информация о знании иностранных языков, степень знания;
- медицинское заключение;
- фотография.

#### 4. Родственники работников Управления:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- степень родства;
- данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

#### 5. Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в Управлении:

- 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;
  - реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
  - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
  - реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
  - реквизиты и данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
  - серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
  - 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 прежних местах работы;
  - сведения о пребывании за границей;
- сведения о близких родственниках, живущих за пределами Российской Федерации;
- 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);
  - 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;
  - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера.

б. Граждане, находящиеся в кадровом резерве Управления:

- 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;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты и данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 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 прежних местах работы;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о близких родственниках, живущих за пределами Российской Федерации;
- 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);

- 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;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

7. Физические и юридические лица, обращающиеся в Управление с предложениями, заявлениями и жалобами, а также в целях получения государственных услуг:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование выдавшего его органа, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);
- почтовый адрес;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты;
- иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

8. Физические лица и представители юридических лиц, в отношении которых Управление исполняет государственные функции по контролю и надзору, а также возбуждает и рассматривает дела об административном правонарушении:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование выдавшего его органа, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);
- наименование занимаемой должности;
- почтовый адрес;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты.



Приложение № 6 к приказу  
Управления Роскомнадзора по  
Белгородской области от «06»  
июля 2020 г. № 68

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ УПРАВЛЕНИЯ РОСКОМНАДЗОРА ПО**  
**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ**  
**ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ**  
**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА**  
**К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

## ПЕРЕЧЕНЬ

должностей служащих и работников Управления Роскомнадзора по Белгородской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1.	<b>Руководитель</b>
2.	<b>Заместитель руководителя</b>
3.	Начальник отдела – главный бухгалтер
4.	Начальник отдела
5.	Главный специалист - эксперт
6.	Ведущий специалист - эксперт
7.	Специалист-эксперт
8.	Старший специалист 1 разряда
9.	Старший специалист 2 разряда
10.	Специалист 1 разряда

По мере возникновения необходимости настоящий перечень подлежит своевременной корректировке.

Приложение № 7 к приказу  
Управления Роскомнадзора по  
Белгородской области  
от «06» июля 2020 г. № 68

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В УПРАВЛЕНИИ РОСКОМНАДЗОРА  
ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**



1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении Роскомнадзора по Белгородской области, утверждается приказом руководителя Управления.

2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от руководителя Управления Роскомнадзора по Белгородской области и подотчетно ему.

3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных обязано:

3.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением Управлением Роскомнадзора по Белгородской области и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

3.2. Доводить до сведения работников Управления Роскомнадзора по Белгородской области положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных и требований к защите персональных данных.

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

3.4 Осуществлять планирование и организацию работ по обеспечению защиты информационных систем персональных данных Управления в соответствии с требованиями законодательства РФ и нормативных документов по защите персональных данных;

3.5 Осуществлять контроль за соблюдением в Управлении законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3.6 Осуществлять контроль за наличием и актуальностью организационно-распорядительных документов в области обработки и защиты персональных данных.



Приложение № 8 к приказу  
Управления Роскомнадзора по  
Белгородской области  
от «06» июля 2020 г. № 68

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО СЛУЖАЩЕГО  
УПРАВЛЕНИЯ РОСКОМНАДЗОРА ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ,  
НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ  
СЛУЖЕБНОГО КОНТРАКТА ПРЕКРАТИТЬ ОБРАБОТКУ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ ЕМУ В  
СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Обязательство служащего Управления Роскомнадзора по Белгородской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(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.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.  
/ \_\_\_\_\_ /  
(дата)  
(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 9 к приказу  
Управления Роскомнадзора по  
Белгородской области  
от «06» июля 2020 г. № 68

**ФОРМА СОГЛАСИЯ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАНСКИХ  
СЛУЖАЩИХ УПРАВЛЕНИЯ РОСКОМНАДЗОРА БЕЛГОРОДСКОЙ  
ОБЛАСТИ, ИНЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**ФОРМА СОГЛАСИЯ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ  
УПРАВЛЕНИЯ РОСКОМНАДЗОРА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ФОРМЫ РАЗЪЯСНЕНИЯ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

**Форма согласия на обработку персональных данных гражданских служащих Управления Роскомнадзора по Белгородской области, иных субъектов персональных данных (кандидатов)**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрирован по

адресу: \_\_\_\_\_

основной документ, удостоверяющий личность:

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(серия, номер)

(дата выдачи и кем выдан)

даю согласие оператору: Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Белгородской области, адрес: ул. Гагарина, д. 6 А, г. Белгород, Белгородская область, РФ, 308007

с целью приема на службу в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Белгородской области

на обработку моих персональных данных:

- 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);
- пол;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование выдавшего его органа, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты и данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 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,
  - сведения о прежних местах работы;
  - сведения о пребывании за границей;
  - сведения о близких родственниках, проживающих за пределами Российской Федерации;
  - 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);
  - 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;
  - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
  - номер расчетного счета;
  - номер банковской карты.

Срок прекращения обработки персональных данных - 75 лет в случае приема на службу (работу) или три года в случае отказа в приеме на службу (работу).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

## Форма согласия на обработку персональных данных работников Управления Роскомнадзора по Белгородской области

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

основной документ, удостоверяющий личность:

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (дата выдачи и кем выдан)

даю согласие оператору: Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Белгородской области, адрес: ул. Гагарина, д. 6 А, г. Белгород, Белгородская область, РФ, 308007

с целью приема на работу в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Белгородской области

на обработку моих персональных данных:

- 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;
- пол;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование выдавшего его органа, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты и данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
  
- профессия;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, о послевузовском профессиональном образовании;
- информация о знании иностранных языков, степень знания;
- медицинское заключение;
- фотография;
- номер контактного телефона.

Срок прекращения обработки персональных данных - 75 лет в случае приема на работу или трое суток в случае отказа в приеме на работу.

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (ФИО)



**Форма разъяснения субъекту персональных данных  
(замещающему должность государственной гражданской службы)  
юридических последствий отказа предоставить свои персональные  
данные.**

Мне, \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Управлению Роскомнадзора по Белгородской области.

В соответствии со статьями 26, 42 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609, определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить Управлению Роскомнадзора по Белгородской области в связи с поступлением или прохождением государственной гражданской службы.

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

На основании пункта 11 части 1 статьи 33 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» служебный контракт прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности гражданской службы.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (ФИО)

**Форма разъяснения субъекту персональных данных  
(замещающему должность обеспечивающего персонала)  
юридических последствий отказа предоставить свои персональные  
данные.**

Мне, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Управлению Роскомнадзора по Белгородской области.

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, поступающих на работу или работающий в Управлении Роскомнадзора по Белгородской области, обязан представить определенный перечень информации о себе.

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

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                      \_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_  
(дата)                                              (подпись)                                              (ФИО)

Приложение № 10 к приказу  
Управления Роскомнадзора по  
Белгородской области  
от «06» июля 2020 г. № 68

**ПОРЯДОК ДОСТУПА  
СЛУЖАЩИХ УПРАВЛЕНИЯ РОСКОМНАДЗОРА ПО  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ  
ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Порядок доступа служащих Управления Роскомнадзора по Белгородской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2. Перечень должностей сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, утверждается руководителем Управления Роскомнадзора по Белгородской области.

3. Порядок определяет правила доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4. В помещения, где размещены материальные носители информации, содержащие персональные данные, допускаются только сотрудники Управления Роскомнадзора по Белгородской области, имеющие доступ к персональным данным.

5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, не должны:

- оставлять в свое отсутствие незапертым помещение, в котором размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных;

- оставлять в помещении посторонних лиц, не имеющих доступа к персональным данным в данном структурном подразделении, без присмотра.

6. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащей персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим обеспечивается:

- оснащением помещения охранной и пожарной сигнализацией;

- обязательным запиранием помещения на ключ, даже при выходе из него в рабочее время;

- отдельным хранением дубликатов ключей;

- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные.

7. Ответственность за несоблюдение Порядка несут начальники отделов (структурных подразделений) Управления Роскомнадзора по Белгородской области, в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется их хранение.

8. Внутренний контроль за соблюдением в Управлении Роскомнадзора по Белгородской области порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, требованиям к защите персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в соответствии с «Правилами 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 Управления Роскомнадзора по Белгородской области».



Приложение № 11 к приказу  
Управления Роскомнадзора по  
Белгородской области от  
«06» июля 2020 года № 68

## ТИПОВАЯ ФОРМА ЛИСТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с локальными нормативными правовыми актами Управления  
Роскомнадзора по Белгородской области, направленными на  
обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных  
Федеральным законом «О персональных данных»

Я, \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя Отчество)

подтверждаю, что ознакомлен(а) с действующими на момент подписания  
версиями нижеприведенных локальных нормативных правовых актов  
Управления Роскомнадзора по Белгородской области.

№ п/п	Локальные нормативные акты	Дата ознакомления	Подпись
1.	Правила обработки персональных данных		
2.	Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей		
3.	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 Управления Роскомнадзора по		

	Белгородской области		
4.	Перечень информационных системах персональных данных		
5.	Перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении		
6.	Порядок доступа служащих Управления в помещения, в которых ведется обработка персональных данных		

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

/ \_\_\_\_\_ /

(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)



Приложение № 12 к приказу  
Управления Роскомнадзора по  
Белгородской области  
от «06» июля 2020 г. № 68

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПОМЕЩЕНИЙ, В КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ  
ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, И  
МЕСТ ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
В УПРАВЛЕНИИ РОСКОМНАДЗОРА ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПЕРЕЧЕНЬ

**помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, и мест хранения  
материальных носителей персональных данных в Управлении Роскомнадзора по Белгородской области**

Место расположения помещения (адрес)	Место хранения (номер Помещения)	Наименование места хранения (помещения)
Гагарина ул., д. 6 А, г. Белгород, Белгородская область РФ	б/н	Пост охраны
	Кабинеты 1, 14	Отдел контроля (надзора) в сфере связи
	Кабинеты 4,15	Отдел по защите прав субъектов персональных данных и надзора в сфере массовых коммуникаций и информационных технологий
	Кабинет 5 (Приемная)	Отдел организационной, правовой работы и кадров (Приемная)
	Кабинеты 6,7	Руководство
	Кабинет 9 (Бухгалтерия)	Отдел организационной, правовой работы и кадров (Бухгалтерия)
	Кабинет 8	Отдел организационной, правовой работы и кадров

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Я, \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя Отчество)

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен(а) с действующей на момент подписания редакцией нижеуказанных нормативных правовых актов, их текст мною прочитан, содержание понятно:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Глава 14 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Постановление Правительства РФ от 6 июля 2008 года №512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- Постановление Правительства РФ от 01 ноября 2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)